

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Mobility

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en Inkada
Datum:	20 februari 2025
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Mobility van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht .....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	8
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium .....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Schouw.....	9
2.6	Contactpersoon.....	10
2.7	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.8	Vragen .....	10
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.10	Voorbehoud .....	11
2.11	Inschrijfkosten bij intrekking.....	11
2.12	Vertrouwelijkheid .....	11
2.13	Vormvereisten .....	11
2.12.1	Taal .....	11
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.14	Inschrijving samen met andere partij .....	12
2.15	Gestandoening.....	13
2.16	Klachten .....	13
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen .....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	21
4.3	Prijs.....	22
4.4	Presentatie .....	23
4.5	Varianten.....	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	24
5.4	Beoordeling van de prijs .....	25
5.5	Rangschikking.....	26
6.	Vervolg.....	26

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

#### Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

#### Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

#### Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

#### Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

## 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

mboRijnland vraagt om een dienstverlening ten aanzien van registratie, administratie, advisering en rapportage met betrekking tot zakelijke mobiliteit van medewerkers, passend bij de mobiliteitsregeling van mboRijnland.

In de dienstverlening staat een gebruikersvriendelijke applicatie centraal die het werk van alle betrokken medewerkers ten aanzien van verwerking van medewerkersreizen vergemakkelijkt.

mboRijnland wil dat de Opdrachtnemer niet alleen de dienst verleent, maar ook de implementatie van de zakelijke mobiliteit realiseert met eigen projectmanager, consultants en andere expertise die nodig is om te implementeren en de zakelijke mobiliteit op te leveren.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Het contracteren van één partij die kan voorzien in de zakelijke mobiliteitsdienstverlening, waarin Opdrachtnemer, Opdrachtgever adviseert over (duurzaamheids)maatregelen rondom zakelijke mobiliteit met mobiliteitsdiensten, waarbij gebruik wordt gemaakt van een applicatie ten behoeve van verwerking van declaraties en het adviseren over (duurzaamheids)maatregelen rondom zakelijke mobiliteit.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de jaarbedragen van de jaren 2022 en 2023. De kosten over de jaren 2022 en 2023 liggen op €130.000 inclusief btw. Deze jaren waren pilotjaren. mboRijnland verwacht dat de kosten de komende jaren lager liggen.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het leveren en beheren van zakelijke mobiliteit bij een organisatie met ten minste 1.000 gebruikers voor een periode van minimaal 3 jaar.
- Ervaring in het leveren van duurzame zakelijke mobiliteit waarbij het mogelijk is dat de CO2 impact wordt gerapporteerd bij een organisatie met tenminste 1.000 gebruikers voor een periode van minimaal 1 jaar.
- Ervaring in het leveren van zakelijke mobiliteit bij een organisatie waarbij het koppelen van externe diensten mogelijk is bij een organisatie met ten minste 1.000 gebruikers.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van maximaal 6 jaar (in eerste instantie 4 jaar met twee keer één optiejaar).

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2026. Er zal voorafgaand een implementatieperiode van zes maanden plaatsvinden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2031.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Klanttevredenheid
  - Tevredenheid van gebruikers/contactpersonen van Opdrachtnemer. De vragen hiervoor worden door Opdrachtnemer in overleg met mboRijnland opgesteld. De verantwoordelijkheid voor monitoring ligt bij Opdrachtnemer.  
Norm: minimaal rapportcijfer 8 (op schaal van 1 tot 10).
- Nakomen van de SLA, alle afspraken worden nagekomen over een periode van zes maanden.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	20-02-2025
Opdracht op TenderNed	22-02-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-03-2025, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	21-03-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-03-2025, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-04-2025
Sluiting inschrijftermijn	21-04-2025, 23:59 uur
Presentatie	20-05-2025
Publiceren gunningsbeslissing	04-06-2025
Laatste dag standstill periode	25-06-2025
Implementatieperiode	26-06-2025 t/m 19-12-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

### 2.5 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

## 2.6 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Judith Weck

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.7 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.8 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.11 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 2.12 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.13 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.14 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.15 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.16 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van mboRijnland
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Verwerkersovereenkomst

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd proces voor informatiebeveiliging.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;  
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;  
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemeen

1. Bij de beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer volledig mee met het delen van gegevens en documenten om een overgang naar een nieuwe Opdrachtnemer zo soepel mogelijk te laten verlopen.
2. mboRijnland is eigenaar van de mobiliteit data. mboRijnland wil de mobiliteit data altijd kunnen exporteren. Data moet geëxporteerd worden in de een door mboRijnland bruikbaar dataformaat. Export moet mogelijk zijn binnen twee maanden.
3. Opdrachtnemer positioneert één vaste contactpersoon en één vaste vervanger voor mboRijnland.
4. Contacten op diverse niveaus worden vastgelegd in een communicatiematrix.
5. De klantenservice/servicedesk van Opdrachtnemer is telefonisch of per mail beschikbaar op werkdagen tussen 8.00 en 17.30 uur.
6. De klantenservice/servicedesk van Opdrachtnemer is Nederlandstalig.

#### Implementatie

7. Opleveren van een projectplan met aanpak, inclusief governance t.b.v. sturing. In het plan wordt ook een inschatting gemaakt van resource-uren mboRijnland.
8. Consultancy, uitvoering en projectmanagement uren benodigd voor het functioneel aanbieden van de zakelijke mobiliteit en koppelingen, zowel buiten als binnen mboRijnland.
9. Consultancy, uitvoering en projectmanagement uren benodigd voor het technisch aanbieden van de zakelijke mobiliteit en koppelingen, zowel buiten als binnen mboRijnland
10. Consultancy, uitvoering en projectmanagement uren voor het migreren van zakelijke mobiliteit data uit het huidig systeem naar de nieuwe zakelijke mobiliteit software.

#### Diensten en Functionaliteit

11. Functioneel beheer van de applicatie;
12. Registratie en verwerking woon- werkverkeer en thuiswerkkosten op dag basis (flexibel vergoeden), waarbij de locaties van mboRijnland al vooraf ingesteld zijn;
13. Signaal richting medewerkers en leidinggevendenden van mboRijnland dat er taken klaar staan om te bevestigen, dan wel te autoriseren;
14. Registratie en verwerking van de overige zakelijke mobiliteit (dienstreizen);
15. Registratie en verwerking van parkeerkosten bij zakelijke reizen;
16. Faciliteren van het gebruik van CO2-gunstige vervoersmiddelen, zoals door koppeling met gegevens vanuit NS (business cards);
17. Koppeling met gegevens vanuit AFAS (werklocatie, team, leidinggevende);
18. Koppeling of aanlevering Excel bestanden die eenvoudig kunnen worden geïmporteerd door de salaris administratie in AFAS (salarisbestanden);

19. Signalering van onjuist gebruik en onjuiste registratie van reisproducten;;
20. Servicedesk voor vragen van medewerkers en leidinggevenden van mboRijnland over vervoers- en thuiswerkregeling, registratie in app/portal en verstrekken van reisadviezen;
21. Beheer NS Business Cards (bij in-/uit dienst, verlies etc.);
22. Registratie gebruik zakelijke auto's;
23. Signalering voordeligste reiskostenoplossingen en omzetting naar abonnementen op persoonsniveau;
24. Data-analyse voor signalering gewenste beleidsaanpassingen en implementatievoorstellen (bijv. voor rapportages aan mboRijnland om vervoersbewegingen van personeel te kunnen checken (naast controle door de Opdrachtnemer zelf);
25. Wettelijk verplichte CO2-rapportage op basis van WPM;
26. De Opdrachtnemer adviseert mboRijnland over het zakelijke mobiliteitsbeleid, - implementatie, de fiscale ontwikkelingen rond zakelijk vervoer en toekomstige ontwikkelingen.

### Applicatie

27. De applicatie is Nederlandstalig.
28. De gebruikersinterface is eenvoudig, zodat medewerkers van mboRijnland zo min mogelijk tijd aan het invoeren van de zakelijke mobiliteit hoeven te besteden.
29. De applicatie is 24/7 te gebruiken.
30. Applicatie wordt aangeboden op een webpagina en via een mobiele applicatie (app).
31. De applicatie is beschikbaar op alle gangbare telefoons/tablets en computers.
32. Preventief onderhoud wordt alleen uitgevoerd buiten werktijden. Indien dit niet mogelijk is, kan het na overleg met en akkoord van mboRijnland anders.
33. Functionaliteit voor gebruikers die ten minste beschikbaar is:
  - a. Declareren
    - i. De gebruiker kan per dag meerdere declaraties indienen (aansluitend bij het beleid van mboRijnland).
    - ii. De gebruiker kan in één keer hetzelfde type declaratie met dezelfde reis (of thuiswerken) voor meerdere data indienen.
    - iii. In een reis moeten meerdere bestemmingen kunnen worden opgegeven.
    - iv. Zakelijke reizen en woonwerk verkeer kan in één declaratie worden gecombineerd.
    - v. De gebruiker kan aangeven of een ingediende reis een retourreis is (de kilometers worden dubbel berekend).
    - vi. De gebruiker moet een declaratie kunnen toelichten met tekstuele informatie.
    - vii. Voor declaratie van reizen met verschillende soorten voertuigen is het verplicht om het gebruikte brandstoftype mee te geven.
    - viii. Een ingevoerde reis moet automatisch voorzien worden van een default classificatie ('woon-werkverkeer' of 'zakelijke reis') op basis van de adressen. De indiener dient de mogelijkheid te hebben om deze default-classificatie aan te passen.
    - ix. De applicatie dient invoer van declaraties te faciliteren met twee niveaus van handhaving: (1) verbod en (2) waarschuwing. Het dient bijvoorbeeld verboden te zijn om op dezelfde dag een thuiswerkvergoeding en woonwerkverkeer te declareren.
    - x. Er is een kaart beschikbaar met de geselecteerde route. Deze geeft inzicht of de juiste adressen zijn ingevoerd.
    - xi. Afstanden van te declareren reizen worden automatisch berekend aan de hand van de adressen en getoond in het systeem.

- xii. OV-reizen waarbij gebruik is gemaakt van de NS businesskaart (of andere aanbieders) worden getoond waarna de medewerker kan aangeven of het een zakelijke of privé reis is.
  - xiii. Bij het indienen van declaraties is in een agenda weergave per dag te zien welk soort declaratie al is ingediend.
  - xiv. Ingediende declaraties dienen te worden voorzien van de actuele status (van 'ingediend' tot 'afgewezen' of 'uitgekeerd').
  - xv. De gebruiker kan eenvoudig favoriete declaraties definiëren ten behoeve van hergebruik.
  - xvi. Ingediende declaraties zijn in te zien en gebruikers kunnen deze filteren en exporteren.
  - xvii. Ingediende (niet uitgekeerde) declaraties kunnen worden verwijderd door de gebruiker.
- b. Rapportages
    - i. De gebruiker heeft een rapportage/dashboard beschikbaar waarin declaraties te zien zijn over periodes (met informatie over afstand/ financiën en CO2).
  - c. Overig
    - i. Carpooling: de gebruiker kan ritten aanbieden en gebruikmaken van aangeboden ritten (waarbij het mogelijk is om contactgegevens te delen om met elkaar afspraken te maken). De gebruiker kan eigen reserveringen van carpooling bekijken.
    - ii. Er zijn gebruikersondersteuningsinstructies beschikbaar voor gebruikers.
    - iii. De gebruiker kan eigen gegevens inzien en wijzigen, waaronder persoonlijke gegevens, zichtbaarheid van reiskostenregelingen die voor de gebruiker van toepassing zijn en favoriete locaties.

### **Koppelingen en technische verwachtingen**

- 34. De Opdrachtnemer dient een standaard-oplossing te bieden voor de vereiste gegevensuitwisseling tussen de mobiliteit-oplossing en NS (business cards).
- 35. De Opdrachtnemer dient geautomatiseerde account-provisioning vanuit mboRijnland te ondersteunen via een API.
- 36. De Opdrachtnemer dient geautomatiseerde provisioning van gegevens t.a.v. medewerkers, organisatieonderdelen en hun lidmaatschappen en leidinggevenden vanuit mboRijnland te ondersteunen via een API.
- 37. De Opdrachtnemer dient geautomatiseerde autorisatie van medewerker te ondersteunen op basis van geautomatiseerd aangeleverde accounts en medewerker- en organisatiegegevens.
- 38. De Opdrachtnemer dient efficiënte uitwisseling van data (enerzijds uitwisseling naar de financiële administratie en anderzijds AFAS HR) naar AFAS te ondersteunen.
- 39. De gebruikte applicatie('s) wordt/worden als SaaS afgenomen.

### **Privacy en security**

- 40. Opdrachtnemer werkt conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- 41. De Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers (subverwerkers) een verwerkerovereenkomst met hierin een clause informatiebeveiliging/geheimhouding.
- 42. In de SLA rapportage over de zakelijke mobiliteit dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.
- 43. Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag en verwerking binnen de Europese Unie (EER) en zorgt ervoor dat doorgifte van gegevens naar landen buiten de Europese Unie uitgesloten is.

44. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebruik, de behandeling, de bescherming en uitwisseling van vertrouwelijke gegevens die gedeeld worden met zijn onderaannemers (subverwerkers).
45. Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 256-bits versleuteling of hoger indien de laatste stand der techniek dit noodzakelijk maakt, volgens Advanced Encryption Standard (AES) voor opslag en transport van gevoelige gegevens.
46. Opdrachtnemer treft maatregelen om de kans op Hacker-aanvallen en/of kwaadaardige software te minimaliseren, waaronder minimaal het in gebruik hebben en Up-to-Date houden van technologieën als Firewalling, antivirus, IDS, IPS en encryptie.
47. Opdrachtnemer zorgt voor Patchmanagementbeleid, waarin onder andere informatie staat met betrekking tot hardening van processen (bijvoorbeeld uitschakelen van ongebruikte services, etc.), zodat alle ICT-componenten zijn gehard tegen aanvallen.
48. Opdrachtnemer maakt gebruik van HTTPS en HSTS voor webverkeer.
49. Opdrachtnemer hanteert een actieve procedure "meldplicht datalekken" en heeft een meldplicht om binnen 24 uur na een Security Breach/datalek mboRijnland hiervan op de hoogte te stellen.
50. Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal één keer per jaar) een pentest en kwetsbaarheidscans uit op de aangeboden omgevingen. Daarnaast verschaft Opdrachtnemer over de uitvoering en de resultaten een jaarlijkse rapportage aan mboRijnland.
51. Eventuele gebleken tekortkomingen m.b.t. beveiliging n.a.v. dergelijke beveiligingstest/-audits dienen te worden meegenomen bij de doorontwikkeling van de oplossing (als onderdeel van het onderhoud) en zo nodig op de kortst mogelijke termijn te worden gepatcht.
52. Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors), hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "Security by Design" en "Privacy by Design".
53. De Webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt, zijn ingericht conform de richtlijnen van het NCSC (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".
54. Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten met haar klanten. mboRijnland wordt door de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk benaderd als zij een datalek constateren.
55. mboRijnland heeft altijd het recht om op eigen kosten een onafhankelijke externe audit uit te laten voeren of Opdrachtnemer laat door een onafhankelijke externe partij een audit uitvoeren (minimaal één keer per jaar) en deelt de uitkomst transparant met mboRijnland. In het rapport of de bijlage bij de uitkomst van de Audit staat wat er is geconstateerd, welke maatregelen Opdrachtnemer gaat nemen en binnen welke periode dit zal zijn uitgevoerd.
56. Indien de oorsprong van een incident betrekking heeft op de data of het applicatielandschap van mboRijnland dan zal Opdrachtnemer mboRijnland daarop direct moeten attenderen alsmede adviseren wat mboRijnland daaraan kan doen.
57. Opdrachtnemer stelt mboRijnland in staat om voor de afgenomen zakelijke mobiliteit dienst. ten minste zes maanden logging beschikbaar te hebben voor een audittrail.
58. In het geval van een aanval/Security Breach dient Opdrachtnemer informatie m.b.t. de aanval / Security Breach ter beschikking te stellen. De informatie dient minimaal 60 dagen na aanval nog beschikbaar te zijn. Opdrachtnemer stelt de informatie beschikbaar voor eventueel onderzoek bij een derde partij.
59. Opdrachtnemer informeert mboRijnland in het geval van alle ongeautoriseerde toegang, welke een inbreuk op onze omgeving ten gevolge heeft, en geeft tevens aan welke mitigerende maatregelen getroffen zijn om verdere inbreuk of schade te voorkomen.

60. Opdrachtnemer mag geen toegang hebben tot de data van mboRijnland zonder uitdrukkelijke toestemming van mboRijnland.
61. Het is mogelijk autorisaties in te richten per gebruikersrol, per gebruikersrolgroep en/of per organisatieonderdeel. Doel is privacy van de individuele gebruikers te waarborgen (rollen zijn ingesteld t.b.v. 'need to know en need to use').
62. Een medewerker kan meerdere rollen (zoals medewerker/ teamleider etc.) hebben binnen de oplossing.
63. Als de oplossing gebruik maakt van standaard autorisatirollen levert Opdrachtnemer een autorisatiematrix op basis van RBAC (Role Based Access Control) op, met daarin de standaardrollen en welke functies die rollen mogen uitvoeren b.v. invoeren, muteren, verwijderen etc.
64. Aan iedere gebruikersrol kunnen automatische autorisaties worden toegewezen op basis van aangeleverde informatie (zie eis 63).
65. Opdrachtgever moet in staat zijn de toegekende autorisaties te controleren op juistheid
66. Alle toevoegingen, wijzigingen, verwijderingen en raadplegingen binnen de applicatie/software moeten worden gelogd. De logging wordt op aanvraag beschikbaar gesteld aan mboRijnland. Daarnaast moet mboRijnland een bewaartermijn voor de logging kunnen (laten) instellen en indien nodig (bijvoorbeeld in het kader van onderzoek) de mogelijkheid hebben om bepaalde logbestanden langer te bewaren. Er wordt voorkomen dat logging kan worden gemanipuleerd (bijv. functioneel beheerders van mboRijnland mogen niet de mogelijkheid hebben om logging handmatig te verwijderen).
67. De inlog van de eindgebruikers op de applicatie dient plaats te vinden via een single-sign-on-methode die mboRijnland gebruikt: Microsoft Entra ID of SURFconext (SAML of OIDC).
68. De applicatie ondersteunt Multifactor authenticatie (MFA) in combinatie met de gebruikte single-sign-on-methode (zie eis 67).

#### Financieel

69. Facturatie geschiedt per maand achteraf.
70. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
71. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via [crediteuren@mboRijnland.nl](mailto:crediteuren@mboRijnland.nl).
72. Facturen dienen te zijn voorzien van een PO nummer/inkoopnummer.
73. Facturatie geschiedt digitaal.
74. De factuur dient in de vorm van pdf, één pdf per email, te worden verstuurd naar [crediteuren@mboRijnland.nl](mailto:crediteuren@mboRijnland.nl).  
Adressering:  
mboRijnland  
t.a.v. afd. crediteuren  
Groen van Prinsterersingel 52  
2805 TE Gouda

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Implementatie

Hoe gaat Inschrijver de implementatie vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een concrete en realistisch gefaseerde planning inclusief data, gebaseerd op de opgenomen eisen ten aanzien van de implementatie;
- welke project en implementatie risico's Inschrijver ziet en hoe hij deze gaat voorkomen en/of oplossen;
- welke rollen en productopleveringen er vanuit mboRijnland nodig zijn om tot een succesvolle implementatie te komen.

*Doelstelling:* mboRijnland vindt het belangrijk dat de implementatie zo spoedig en succesvol mogelijk verloopt, zodat per 1 januari 2026 alle functionaliteiten beschikbaar zijn voor alle gebruikers.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 pagina's in pdf, conform de vormvereisten. De planning mag worden ingeleverd in een apart document van maximaal één pagina.

### 2. Communicatie

Op welke manier gaat Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst en tijdens de implementatie periode de communicatie vormgeven?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u communiceert richting mboRijnland;
- een communicatiematrix met verschillende communicatiemomenten op de verschillende niveaus;
- hoe u overleggen tussen u en Opdrachtgever georganiseerd worden;
- hoe u afspraken vastlegt.

*Doelstelling:* Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die conform alle eisen en afspraken communiceert met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever zo weinig mogelijk wordt belast maar wel alle benodigde informatie ontvangt.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 pagina's in pdf, conform de vormvereisten

### 3. SLA

Hoe gaat Inschrijver de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertalen in een handzame SLA?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe de SLA er, op basis van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, er uit ziet.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen een heldere, leesbare en handzame SLA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.

Het antwoord heeft geen maximaal aantal A4 pagina's.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Onderdeel	Weging	Prijs inschrijver inclusief btw
Implementatie onder de implementatie worden de volgende taken verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van de implementatie, geleid door de leverancier</li> <li>• Projectplan met aanpak implementatie totale dienstverlening (inclusief applicaties en eventuele koppelingen)</li> <li>• Conversie van gegevens uit de applicaties van de huidige dienst (indien nodig)</li> <li>• Adoptie</li> <li>• Testen en overdracht</li> </ul>	1	

Onderdeel	Weging	Prijs inschrijver inclusief btw
Prijs per medewerker per jaar*	1.600	
Uurtarief support uren (bijvoorbeeld het opvragen van een rapportage of wijzigingen binnen het systeem)	100	

\*Het prijsmodel dat mboRijnland wil hanteren voor de dienst is een prijs per medewerker per jaar. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De prijzen kunnen eenmaal per jaar worden aangepast op basis van de Dienstenprijsindex (DPI) 2021=100, derde kwartaal, waarbij de procentuele verandering van de index de maximale verhoging bepaalt. De Opdrachtnemer dient een schriftelijk en onderbouwd verzoek tot indexering in te dienen bij Opdrachtgever, uiterlijk één maand vóór het nieuwe contractjaar, waarna schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever vereist is.

Bij het ontbreken van tijdige indiening of goedkeuring blijft de oorspronkelijke prijs van kracht; een alternatieve index wordt in overleg vastgesteld indien de DPI niet meer beschikbaar is.

#### 4.4 Presentatie

De inschrijvers die, na beoordeling van de open vragen en de prijs, nog steeds kans maken op gunning geven een presentatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland. Er wordt een uur gereserveerd waarin inschrijver een presentatie geeft van maximaal 25 minuten. De resterende tijd is bestemd voor het gesprek over de presentatie en eventuele vragen.

Tijdens de presentatie geeft inschrijver antwoord op de volgende vragen:

- Hoe wordt gebruikersgemak en gebruiksvriendelijkheid van de applicatie geborgd voor alle gebruikers? Daarbij wil mboRijnland een inkijk in de applicatie.
- Hoe introduceert Inschrijver vernieuwingen binnen het systeem?
- Hoe en wat adviseert Inschrijver over vergroening/verduurzaming van het vervoer?
- Hoe wordt omgegaan met fouten die ontstaan in het registreren van reisbewegingen door de gebruikers en hoe wordt dit richting gebruikers gecommuniceerd?
- Hoe geeft de inschrijver vorm aan de gevraagde gegevensuitwisseling?

*Doelstelling:* mboRijnland wil een Opdrachtnemer waarbij proactiviteit binnen de dienstverlening en gebruiksvriendelijkheid/gemak prioriteit is.

#### 4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de presentatie toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

### Implementatie

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 7,5 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 7,5 - (7,5 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

### Dienstverlening

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 22,5 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 22,5 - (22,5 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	
1. Implementatiekosten	7,5
2. Dienstverlening	22,5
Kwaliteit	
1. Implementatie	15
2. Communicatie	15
3. SLA	20
4. Presentatie	20

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.