

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
MOBILITY AS A SERVICE**

REFERENTIENUMMER 2024/019/OEO

<i>Instituut/Dienst</i>	Onderwijs & Ontwikkeling
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Onderwijs & Ontwikkeling
<i>Opdrachtgever</i>	Wijnand van der Brink
<i>Auteur(s)</i>	Projectteam Duurzaam Vervoersbeleid
<i>Datum</i>	14 februari 2025
<i>Versie</i>	1.0
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0048-2025/3119895/8.92/HR/wa

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	6
1. Inleiding	7
1.1. Akkoordverklaring	7
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	8
2.1. Hogeschool Rotterdam	8
2.2. Onderwijs en Ontwikkeling	9
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	9
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	10
2.3.2. Percelen	10
2.4. Omschrijving huidige situatie	10
2.5. Omschrijving beoogde situatie	10
2.5.1. Visie (Strategische agenda) en Mobiliteitsbeleid	10
2.5.2. Doelstellingen	10
2.5.3. Scope	11
2.6. Toekomstige verzoeken/opties	12
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	13
3.1. Algemene informatie	13
3.1.1. Contactpersoon	13
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	13
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	13
3.2.1. Vergoeding	13
3.3. Planning	14
3.4. Verificatiegesprek	14
3.5. Vragenronde	14
3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.7. Selectieonderzoek	15
3.7.1. Toets op compleetheid	15
3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	16
3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	16
3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	17
3.8. Gunning en beoordelingssystematiek	17
3.8.1. Gunningcriterium	17
3.8.2. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	17
3.8.3. Beoordeling van het element 'Prijs'	19
3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	20
3.10. Voorlopige gunningsbeslissing	20
3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	21
3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	22

3.13.	Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	22
3.14.	Randvoorwaarden	22
3.14.1.	Eenmaal inschrijven	22
3.14.2.	Irreële of manipulatieve Inschrijving	23
3.14.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	23
3.14.4.	Taal	23
3.14.5.	Bedragen	23
3.14.6.	Gestanddoeningstermijn	23
3.14.7.	Rechten ontlenden aan gegevens	24
3.14.8.	Intellectueel eigendom	24
3.14.9.	Geheimhouding	24
3.14.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	24
3.14.11.	Klachtenregeling	24
3.15.	Evaluatie van de aanbesteding	25
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
4.1.	Geschiktheidseisen	26
4.1.1.	A. Geschiktheid	26
4.1.2.	B. Financiële en economische draagkracht	27
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	27
4.1.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	28
5.	Programma van Eisen	30
5.1.	Overeenkomst en inkoopvoorwaarden	30
5.1.1.	Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	30
5.2.	Privacy en gegevensbescherming	30
5.3.	Contractmanagement – SLA	31
5.4.	Dossier Afspraken Procedure	31
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	32
6.1.	Invulinstructie MosCoW	32
6.2.	Invulinstructie GC 2, 3, 4 en 5	32
7.	Prijs	34
7.1.	Prijsonderdeel 1	34

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon die zich aan de Opdrachtgever (Stichting Hogeschool Rotterdam) verbindt tot het verrichten van werkzaamheden ter uitvoering van een Overeenkomst naar aanleiding van onderhavige aanbesteding.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.
Overeenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend

	Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Prijzenblad
4	Programma van eisen en wensen (subgunningscriteria)
5	Programma van Eisen en Wens GC1 Technische en Functionele Wensen (MoSCoW)
6	Concept Overeenkomst
7	Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten
8	Verwerkersovereenkomst
9	Concept SLA
10	Concept DAP
11	n.v.t.
12	Vragenformulier
13	Verbeterplan
14	Bijlage Visie Duurzaamheid Hogeschool Rotterdam
15	Factuurvereisten
16	Requirements – Security & Privacy
17	Architectuurplaat
18	Architectuurprincipes
19	Procesbeschrijvingen

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. Daarmee is Hogeschool Rotterdam een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet.

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Overeenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener voor Mobility as a Service. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van Mobility as a Service.

2.1. Hogeschool Rotterdam

Over Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze missie

We leiden studenten op tot hooggekwalficeerde professionals voor de beroepen van vandaag en morgen en ontwikkelen praktijkgerichte kennis en innovaties die bijdragen aan een toekomstbestendige samenleving. Met ons beroepsonderwijs en toegepast onderzoek.

Onze visie

Als hogeschoolgemeenschap geven we het voorbeeld van een veerkrachtige, verantwoordelijke en rechtvaardige samenleving in het klein. We willen als kennisinstelling erkend en herkend worden om onze bijdrage aan 4 maatschappelijke opgaven:

Maatschappelijke opgave	Toelichting
Duurzame delta	Werk maken van de energietransitie: het vervangen van fossiele brandstoffen door uitstootvrije en hernieuwbare energiebronnen. Bijdrage aan klimaatmitigatie en- adaptatie.
Toekomstbestendige economie	Het werken met nieuwe, betekenisvolle economische modellen en het bijdragen aan circulaire productie-, dienstverlening- en consumptieketens. Verduurzaming van logistieke ketens in stad en haven.
Vitale gemeenschap	Het verkleinen van onderwijs-, gezondheids-, welvaart- en welzijnsverschillen en het vergroten van maatschappelijke participatie. Het maken van de stap van zorg naar gezondheid en het vergroten van de zelfredzaamheid en veerkracht van burgers.
Slimme en sociale stad	Het verantwoord digitaliseren en ontwerpen van productieprocessen, dienstverlening en infrastructuur in en rondom de stad.

Duurzaamheid

Hogeschool Rotterdam hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en streeft naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen. Bovendien heeft Hogeschool Rotterdam het Manifest Sustainable Procurement ondertekent met als doel om de keten verder te verduurzamen.

Meer informatie over Hogeschool Rotterdam is terug te vinden op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

Met deze aanbesteding dragen we bij aan de thema's Klimaat en Social Return SDG's 13 klimaatactie en 11 duurzame steden en gemeenschappen.

2.2. Onderwijs en Ontwikkeling

Hogeschool Rotterdam is de opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De dienst OeO heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop en Contractmanagement (I&CM) van de dienst Vastgoed en Facilitair (VeF) coördineert de aanbesteding.

De dienst OeO is één van de vier diensten van Hogeschool Rotterdam. OeO ondersteunt opleidingen, (aspirant)studenten, leidinggevend en medewerkers en schept daarbij een inspirerende en motiverende leeromgeving zodat beginnende professionals (alumni) en medewerkers de toekomstige uitdagingen het hoofd kunnen bieden. Een speerpunt van deze dienst is het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs door te verbinden, inspireren, adviseren en ondersteunen met producten en diensten. In de afdeling Onderwijs Kwaliteit en Personeel (OKP) is het domein personeel & organisatie ondergebracht.

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Overeenkomst met 1 partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze Overeenkomst zal worden aangegaan voor vier (4) jaar met een verlengingsoptie van twee (2) keer maximaal vierentwintig (24) maanden. De verwachte ingangsdatum is 20 mei 2025.

De geraamde waarde van de Overeenkomst bedraagt € 170.000 (exclusief BTW) per jaar. Dit bedrag is exclusief de OV kosten. De maximaal totale geraamde waarde van maximaal € 1.750.000 (exclusief BTW en exclusief OV kosten). Hierbij is een 10% van de geraamde waarde opgenomen voor eventuele toekomstige opties zoals beschreven in Toekomstige verzoeken/opties

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Overeenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Overeenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3.2. Percelen

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Dit heeft te maken met aard en de omvang van de opdracht. Hogeschool Rotterdam wenst met 1 partij samen te werken. Er zijn voldoende marktpartijen die de dienstverlening kunnen aanbieden.

2.4. Omschrijving huidige situatie

De Hogeschool Rotterdam heeft voor Mobiliteitskaarten momenteel geen overeenkomst voor alle medewerkers. Woon-werkverkeer en Dienstreizen worden gedeclareerd in HR2Day. Vanaf 1 juli 2024 kan er onderscheid gemaakt worden tussen auto, fiets en OV. Daarmee zijn CO2-rapportages deels vanuit het systeem te leveren. De vanaf 1 juli 2024 verplichte CO2-rapportages worden geleverd op basis van een uitdraai uit HR2day.

Daarnaast is er een klein contract voor een klein deel van de organisatie betreffende een anonieme mobiliteitskaart welke gebruikt wordt voor dienstreizen. Beheer en administratieve lasten zijn hier een vraagstuk.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

2.5.1. Visie (Strategische agenda) en Mobiliteitsbeleid

Als hogeschool hebben we duurzaamheid hoog in het vaandel staan. In de nieuwe strategische agenda is het verweven in de thematische speerpunten. Het bevorderen van duurzaamheid betekent behalve voor onderwijs en onderzoek ook iets voor onze bedrijfsvoering en voor de vormgeving van onze (secundaire) arbeidsvoorwaarden.

Tegen die achtergrond heeft het College van Bestuur besloten om het gebruik van de auto voor woon-werkverkeer te ontmoedigen en om vergoedingen afhankelijk te maken van het gekozen vervoersmiddel. Keuzevrijheid blijft daarbij het uitgangspunt, maar of een medewerker met OV, fiets of auto naar het werk komt, bepaalt in de toekomst wel de vergoeding.

Het belangrijkste aspect van het advies is om elke medewerker de beschikking te geven over een mobiliteitskaart. Een tweede aspect is dat, door te kiezen voor een mobiliteitskaart die via API's te koppelen is met de personeels- en loonadministratie, administratieve lasten geminimaliseerd worden.

2.5.2. Doelstellingen

Wat wil Hogeschool Rotterdam bereiken

- Daling van de CO2-uitstoot en een bijdrage aan het autoluw maken van Rotterdam.
- Aantrekkelijkere arbeidsvoorwaarden in lijn met andere Hbo-instellingen. Een groter 'marktgebied' voor werving van nieuwe werknemers ten aanzien van de kosten voor woon-werkverkeer met het OV. Het accepteren van een lange reisduur is een individuele keuze. Wel kan Hogeschool Rotterdam de kostenoverweging wegnemen.

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar een leverancier die

- Hogeschool Rotterdam ontzorgt in het gehele proces
- de drempel weg neemt om voor een duurzame keuze te kiezen;
- flexibel reizen mogelijk maakt
- efficiënte en gebruiksvriendelijke gedigitaliseerde processen heeft ingericht voor zowel gebruiker als beheerder.
- Meedenkt naar toekomstige ontwikkelingen en innovaties

2.5.3. Scope

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar een oplossing voor woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen. Binnen de scope valt:

- Persoonlijke mobiliteitskaart voor werknemers van Hogeschool Rotterdam t.b.v. woon-werk verkeer en dienstreizen in Nederland op basis van 2e klasse.
- App/portaal voor werknemers om hun gemaakte reizen te verantwoorden, te weten woon-werkverkeer met OV; dienstreizen of privéreizen. Nb. Privéreizen worden niet vergoed door de hogeschool.
- Portaal voor managers en backoffice om onder meer (steekproef) controles uit te voeren.
- Koppeling(en) met de financiële administratie en HRM systeem.
- Rapportages

Verwachtte aantal gebruikers en verbruik

Het uitgangspunt is dat alle werknemers (ca 4000) een mobiliteitskaart kunnen krijgen om te reizen met het OV voor woon-werkverkeer en dienstreizen. Het is de eigen keuze van de werknemer om te gaan reizen met het OV.

Wij verwachten dat 1.800 werknemers vanaf het begin een kaart nodig zullen hebben c.q. zullen aanvragen. Wij verwachten dat na 1 jaar ca 2.500 werknemers een kaart zullen hebben. Dit is een inschatting en daar kunnen geen rechten aan worden verleend.

Buiten de scope

Alle personeel niet in loondienst, zoals ZZP-ers, ingedetacheerde medewerkers, surveillanten, uitzendkrachten, etc. alsmede dienst, stagiairs, studentassistenten, peercoaches zullen geen gebruik maken van de persoonlijke mobiliteitskaarten.

Proces:

Per 1 september 2025 moeten alle werknemers van Hogeschool Rotterdam de mogelijkheid hebben om een mobiliteitskaart aan te kunnen vragen.

Bij de implementatiefase maar ook bij indiensttreding zullen werknemers zelf hun mobiliteitskaart moeten aanvragen waarbij zij akkoord gaan met de voorwaarden. De aanvraaglink voor de portal van de dienstverlener zal op het intranet van de hogeschool beschikbaar worden gesteld. Er zal hiervoor een aanvraagprocedure opgesteld worden, in afstemming met Opdrachtnemer. Bij uitdiensttreding ontvang Opdrachtnemer via de koppeling een signaal waarna Opdrachtnemer de kaart deactiveert op de dag na uitdiensttreding. Zie bijlage 19.

2.6. Toekomstige verzoeken/opties

Hogeschool Rotterdam verwacht dat er gedurende de looptijd van het contract extra activiteiten en/of functionaliteiten gewenst zijn, waarvan het nog niet mogelijk is om vast te stellen wat deze zijn. Dit wordt mede beïnvloed door de voortdurende ontwikkelingen op het gebied van mobiliteit en duurzaamheid.

Hogeschool Rotterdam neemt een voorziening tot 10% van de geraamde waarde op in de maximale waarde van de aanbesteding om ruimte te creëren voor de deze activiteiten en/of functionaliteiten. Hogeschool Rotterdam garandeert echter niet dat de voorziening daadwerkelijk zal worden gebruikt.

De volgende activiteiten en/of functionaliteiten kunnen in aanmerking komen om te worden uitgevoerd of toegevoegd aan de oplossing/dienst die door Opdrachtnemer wordt geleverd gedurende de contractperiode. Deze lijst is echter niet uitputtend:

- Interfaces om de gegevensuitwisseling te optimaliseren
- Interfaces waarmee de mobiliteitsoplossing intensiever integreert met bepaalde business processen en systemen van Hogeschool Rotterdam
- Uitbreidingen van de mobiliteitsoplossing en/of de dienstverlening die niet onder de reguliere doorontwikkeling van de mobiliteitsoplossing vallen.
- Gebruik van de app of kaart voor andere zaken dan mobiliteit (maar die logischerwijs wel in de lijn liggen van mobiliteitsoplossingen)
- Extra opties van de mobiliteitsoplossing die op dit moment niet in de scope van de aanbesteding zitten en als extra optie met extra kosten kunnen worden afgenomen, zoals bijvoorbeeld declareren van alle woonwerk vergoeding en thuiswerkvergoeding en CO2 rapportages

Mocht deze situatie zich voordoen, dan hoeft geen aanvullende aanbestedingsprocedure te worden uitgevoerd. Eventuele toekomstige toevoegingen, zoals hierboven beschreven, zullen worden afgenomen onder de voorwaarden en overeenkomst van deze aanbesteding, zonder dat deze toevoegingen als wezenlijke wijziging worden aangemerkt.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Vastgoed en Facilitair

Vastgoed en Facilitair
Afdeling Inkoop & Contractmanagement
Marjolijn Horsselenberg - Verleur
Communicatie uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kan Inschrijver bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst aanbestedende dienst naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen.

3.2.1. Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Hogeschool Rotterdam vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	17 februari 2025
Indiening van eerste toelichtende vragen.	3 maart 2025 12:00 uur
Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen.	12 maart 2025
Indiening van tweede toelichtende vragen.	17 maart 2025 23:59 uur
Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	21 maart 2025
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 3 april 2025 12.00 uur
Demo's	10 april 2025
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	24 april 2025
Start opschortende termijn (standstill-periode)	25 april 2025
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	15 mei 2025
Verificatiegesprek	Tussen 26 april en 15 mei 2025 (waarschijnlijk 13 mei 2025)
Ingangsdatum overeenkomst	20 mei 2025
Beoogde Go-Live MaaS (medewerkers kunnen reizen met de kaart)	Start collegejaar 25/26: 1 september 2025

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Over planningswijzigingen zal worden gecommuniceerd via TenderNed.

3.4. Verificatiegesprek

De aanbestedende dienst heeft te allen tijde de mogelijkheid een verificatiegesprek in te plannen met de aanbieder. Het verificatiegesprek vindt plaats tussen de voorlopige en de definitieve gunning.

3.5. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de Herzien NVI Beschrijvend document EA openbaar

aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het 'vragenformulier in de bijlage.' Inschrijver wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden gesteld volgens planning.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 3.14 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 3, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend getourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.7. Selectieonderzoek

3.7.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De aanbestedende dienst verifieert of de geüpload documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage 2
104 [Inschrijver] Eisen_GC1.pdf en .xls	Programma van Eisen en beantwoording GC1 optionele wensen	Bijlage 5
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen GC 2,3 en 4	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 3

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2024/019/OeO. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt Inschrijver de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden.
Bij [Inschrijver] dient Inschrijver de naam van de onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan.

De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.8. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.8.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Voor het element Kwaliteit gebruikt Hogeschool Rotterdam de gewogen factor methode. Daarbij kunnen in totaal 1000 punten worden behaald. Hogeschool Rotterdam hanteert een minimum van 700 punten voor kwaliteit. Voor het element Prijs hanteert Hogeschool Rotterdam de methode laagst acceptabele bod.

3.8.2. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Eisen en Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' zie tabel 1 en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek).

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' van wens GC1 Optionele technische en functionele wensen wordt beoordeeld met behulp van de MoSCoW methode. (Should, Could, Would). Hier kunt u punten

behalen voor GC1 per optionele wens. Afhankelijk van de type wens kunt u de volgende punten behalen:

- Should: 5 punten
- Could: 3 punten
- Would: 1 punt

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' van wens GC2,3,4 en 5 geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen inhoudelijk antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. De beschrijving is onvoldoende en roept vragen op. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar inhoudelijk-relevant te beperkt in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed. Het antwoord sluit daarom goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Tabel 1: schema puntentoekenning

Scoretabel	Maximaal aantal te behalen punten
Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	
GC1 Optionele wensen	200
GC 2 Dienstverlening	400
GC 3 Plan van aanpak Implementatie	200
GC 4 Gebruikersgemak van de oplossing dmv demo	200
Totaal aantal te behalen punten	1000

Tabel 2: Scoretabel

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Voor GC1 Optionele Wensen zullen punten toegekend worden volgens de MoSCoW methode, zie bijlage 5 Programma van Eisen en Wens GC1 Optionele Wensen.
- Voor wens GC1 worden er punten toegekend aan de had van de ingevulde bijlage 5 Programma van Eisen en Wens GC1 Optionele Wensen. Voor GC1 kunnen in deze Bijlage max 92 punten gehaald worden. Het % behaalde punten wordt gebruikt voor de berekening van het aantal punten in de score tabel. Bijvoorbeeld: Inschrijver behaald 85 van de 92 te behalen punten in GC1. Dat is 92,4%. In de scoretabel is de wens GC1 200 punten waard. De score van de inschrijver op GC1 is dan 92,4% van 200 = 185 punten. **Het aantal punten wordt naar hele getallen afgerond.**
- Bovenstaande schema Puntentoekenning, tabel 1, is van toepassing op GC 2,3 en 4
- Elke beoordelaar kent per wens (GC2, GC3 en GC4) punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens (GC2, GC3 en GC4) worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten (bijv. bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 4, een 4 en een 8 geven; $(4+4+8)/30 \times 200$).
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

Indien de totale score voor het element 'Kwaliteit' onder de minimale score van 700 punten ligt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.3. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door tenminste de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van het laagst acceptabele bod. Dit betekent dat na beoordeling van de kwaliteit en de toets of de inschrijver aan de minimale kwaliteit van 700 punten voldoet, de inschrijver met de laagste prijs de opdracht gegund zal krijgen.

Bijvoorbeeld:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3
punten kwaliteit	829	750	620
inschrijfprijs	€ 480.000	€ 400.000	€ 380.000

In het voorbeeld valt Inschrijver 3 af omdat deze niet aan de gestelde minimale kwaliteit van 700 punten voldoet. Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op laagste prijs. In dit voorbeeld wint dus Inschrijver 2.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' bij elkaar opgeteld om de totaalscore voor kwaliteit vast te stellen. Van de inschrijvers met een kwaliteitsscore van 700 punten en hoger heeft de inschrijver met de laagste prijs de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten Wens Dienstverlening, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens 'Wens Implementatie', vervolgens 'Wens Gebruiksvriendelijkheid' en 'Wens optionele wensen'. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscore van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.10. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Goedkeuring door College van Bestuur van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht naar aanleiding van de afwijzing behoefte zijn aan een

mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling kan betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies of gebrekkige inschrijving, zie paragraaf 3.7.4 en 3.7.5 voor verdere toelichting. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijz' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.14. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.14.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht

noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven;
- Een inschrijving waarvan bij voorbaat vast staat dat deze niet waargemaakt kan worden.

3.14.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.14.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

3.14.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.14.6. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover

nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.14.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.14.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.14.9. Geheimhouding

Alle door Inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij Inschrijver anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. Inschrijver blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.14.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.14.11. Klachtenregeling

Indien Inschrijver een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kan de klacht ingediend worden bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien de klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien Inschrijver het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kan Inschrijver contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst Inschrijver een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.15. Evaluatie van de aanbesteding

De aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld overeenkomstig de hoogst haalbare kwaliteitsstandaarden. Hogeschool Rotterdam is een lerende organisatie en heeft de ambitie haar kwaliteitsstandaarden continue te verbeteren.

Een onderdeel van de leercyclus is het evalueren van iedere aanbesteding. Na de definitieve gunning zullen de Inschrijvers gevraagd worden vrijblijvend deel te nemen aan een evaluatie.

De resultaten van de evaluatie worden gebruikt om het aanbestedingsproces verder te professionaliseren

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan de organisatie van Inschrijver dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier (bijlage uit TenderNed). De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 3 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.1.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.

- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.1.2. B. Financiële en economische draagkracht

Eisen voor financiële en economische draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.1.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels
Herzien NVI Beschrijvend document EA openbaar

Inschrijver verklaart, indien controleplichtig voor de jaarrekening, door het invullen van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient Inschrijver de accountantsverklaring als bewijsstuk te overleggen. Mocht Inschrijver gebruik maken van een geconsolideerde jaarrekening van haar moedermaatschappij of concern, dan doet Inschrijver een beroep op de financiële draagkracht van haar moedermaatschappij of het concern.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is voor de jaarrekening, dan verklaart Inschrijver door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van de onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht niet in gevaar komt. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient Inschrijver een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient **na voorlopige gunning** een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.1.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Mobility as a Service en bijbehorende dienstverlening.

- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - **Kerncompetentie 1:**
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontsluiten van Openbaar Vervoer via een MaaS-platform voor een organisatie met een omvang van minimaal 2.000 medewerkers.
 - **Kerncompetentie 2:**
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het realiseren van API interfaces tussen een Active Directory, HR-systeem en een financiële suite met het eigen platform.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. Inschrijver dient in dat geval een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe te voegen, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001. Dit document dient getekend te zijn door een onafhankelijke instantie.

Kwaliteitsborging informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende informatiebeveiliging verstrekken waaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de geldende nationale en internationale security standaarden (ISO 27001/27002).

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden.

Voor deze aanbesteding maken we gebruik van de MoSCoW methode voor de eisen en GC1 Optionele wensen. Hiervoor is bijlage 5 toegevoegd. Dit document beschrijft de eisen waaraan Inschrijvers product en/of dienst moet voldoen (Must). Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen. Tevens bevat dit document een GC1 Optionele wensen (Should, Could, Would). Hier kunt u punten behalen voor GC1. Dit wordt verder beschreven in Hoofdstuk 6 Programma van wensen.

5.1. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 20 mei 2025. De aanbestedende dienst sluit een Overeenkomst met één (1) Inschrijver voor een periode van vier (4) jaren met 20 mei 2029 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal maximaal twaalf (24) kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

5.1.1. Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept Overeenkomst (Zie Bijlage 6) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen/diensten Hogeschool Rotterdam 2022 (hierna: AIV) (Zie Bijlage 7) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Overeenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Overeenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Overeenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules nader worden afgestemd en gelden als enige bindende Overeenkomst tussen partijen.

5.2. Privacy en gegevensbescherming

Indien Inschrijver in opdracht van de aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dient zij zich aan de eisen toepasselijke wet- en regelgeving te houden, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Ook vereist de wetgeving dat de aanbestedende dienst een overeenkomst aangaat met de te contracteren partij waarin de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd, zoals welke gegevens er verwerkt worden en wanneer deze vernietigd moeten worden. Daarnaast dient via dit document akkoord te worden gegeven op het feit dat de persoonsgegevens

uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van de aanbestedende dienst worden verwerkt behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptovereenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de verwerkersovereenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de c verwerkersovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de verwerkersovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

De verwerkersovereenkomst is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie Bijlage 8.

5.3. Contractmanagement – SLA

Hogeschool Rotterdam werkt met een Service Level Agreement (SLA). Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 9 Na definitieve gunning wordt de SLA verder inhoudelijk afgestemd met de definitief gegunde partij.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept SLA moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept SLA dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst Bijlage 12.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept SLA. Na definitieve gunning wordt de SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

5.4. Dossier Afspraken Procedure

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van KPI's worden gemeten en geëvalueerd, zoals beschreven in concept Dossier Afspraken Procedures (DAP), zie Bijlage 10.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept DAP moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept DAP dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst Bijlage 12.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept DAP.

Na definitieve gunning wordt de DAP verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Voor deze aanbesteding maken we gebruik van de MoSCoW methode voor de eisen en GC1 Optionele wensen.

Hiervoor is bijlage 5 toegevoegd. Dit document beschrijft de eisen waaraan Inschrijvers product en/of dienst moet voldoen (Must). Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen. Tevens bevat dit document een GC1 Optionele wensen (Should, Could, Would). Hier kunt u punten behalen voor GC1.

De subgunningscriteria (GC) hebben tot doel de Inschrijvingen te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van Hogeschool Rotterdam. Indien Inschrijver niet ingaat op een subgunningscriteria, scoort u op die subgunningscriteria geen punten.

	Document	Aantal punten
Programma van Eisen		
Eisen	MosCow bijlage 5	Must: Knock out – geen punten
Programma van Wensen		
GC 1 Optionele technische en functionele wensen	MosCow bijlage 5	200
GC 2 Dienstverlening	PDF	400
GC 3 Plan van Aanpak Implementatie	PDF	200
GC 4 Gebruikersgemak van de app, incl. demo	Demo op locatie	200

6.1. Invulinstructie MosCoW

In het geval Inschrijvers product en/of dienst aan een eis/ wens voldoet, dient u dit te bevestigen door "Ja" in te vullen in de vijfde kolom van de tabel. Voldoet Inschrijvers product en/of dienst niet, vult u dan 'Nee' in. Zodra de lijst volledig is ingevuld, ondertekent u de lijst en voegt u deze toe aan uw Inschrijving als PDF en als Excel bestand.

6.2. Invulinstructie GC 2, 3, 4 en 5

Bij elke van deze subgunningscriteria wordt aangegeven wat er van u verwacht wordt.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- De Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- De Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document met bijbehorende stukken.



- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd.

7.1. Prijsonderdeel 1

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als getekende PDF en Excel document te uploaden.

Het prijzenblad bestaat uit de volgende elementen:

A1 – Kosten mobiliteitskaarten - prijs per actieve kaart incl. aanschaf, eventuele fee:

Hier verwacht Hogeschool Rotterdam een prijs excl. BTW per actieve kaart per maand afgestemd op de staffel. De prijs is inclusief de aanschaf en eventuele fee. Zoals aangegeven in de gewenste situatie in dit Beschrijvend Document is de verwachting dat er 2500 actieve kaarten zullen zijn. Daarop is de weging van de staffels en de berekening van de jaarkosten **(A2)** gebaseerd. Een actieve kaart is een mobiliteitskaart die is uitgegeven en waar het mogelijk is mee te reizen.

B - Vaste prijs excl. BTW Gebruik MaaS platform all-in tarief incl. implementatie, beheer, dienstverlening en gebruikersapp/portal (Backend en mobiliteitsgebruiker) (jr 1-4)

Hier verwacht Hogeschool Rotterdam een vaste prijs per jaar voor het MaaS platform inclusief implementatie, beheer, dienstverlening en gebruikersapp/portal (Backend en mobiliteitsgebruiker)

Het is toegestaan om € 0 bedragen op te nemen in het prijzenblad voor onderdeel B en C. Echter als u besluit in onderdeel B en C vaste prijs excl. BTW. Gebruik MaaS platform all-in tarief incl. implementatie, beheer, dienstverlening en gebruikersapp/portal (Backend en mobiliteitsgebruiker) (jr 1-4) en (jr 5-8) € 0 in te vullen, gaan wij ervan uit dat deze kosten opgenomen zijn in onderdeel A, kosten mobiliteitskaart de prijs van actieve kaart per maand.

C - Vaste prijs excl. BTW Gebruik MaaS platform all-in tarief incl. implementatie, beheer, dienstverlening en gebruikersapp/portal (Backend en mobiliteitsgebruiker) (jr 5-8) bij verlenging.

Hier verwacht Hogeschool Rotterdam een vaste prijs per jaar voor het MaaS platform inclusief implementatie, beheer, dienstverlening en gebruikersapp/portal (Backend en mobiliteitsgebruiker)

De Inschrijfprijs (I) = A+B