



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding

Levering van mobiliteitsoplossing (MaaS)

Referentie:	GEZ-2025-01
Datum:	09-04-2025
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

1	Begripsbepalingen	4
2	Aanbestedingskader	6
2.1	Aanbestedende diensten en Opdrachtgevers	6
2.2	Interne opdrachtgever	6
2.3	Communicatie tijden de aanbestedingsprocedure	6
3	Opdrachtomschrijving	8
3.1	Typering opdracht / CPV-code	8
3.2	Clusteren	8
3.3	Percelen	8
3.4	Varianten	8
3.5	De opdracht	8
3.5.1	Doelstelling van de opdracht	8
3.5.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht	8
3.5.3	Programma van eisen	9
3.5.4	Programma van wensen	9
4	Aanbestedingsprocedure	10
4.1	Planning	10
4.2	Nota van Inlichtingen	10
4.3	Indienen van de Inschrijving	10
4.4	Beoordeling Inschrijving	10
4.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	11
4.6	Inhoud van de Inschrijving	11
4.7	Uitsluitingsgronden	11
4.8	Bewijsstukken UEA	11
4.9	Minimum eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht	11
4.10	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheden	12
4.10.1	Certificering	12
4.10.2	Kerncompetenties / ervaring en referenties	12
4.11	Opvragen nadere informatie	12
4.12	Onderaanneming	12
4.13	Inschrijven als Samenwerkingsverband	13
4.14	Informatieveiligheid en Privacy	13
4.15	Gunningsprocedure	14
4.16	Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure	17

4.17	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten	17
4.18	Acceptatie van de voorwaarden	18
4.19	Klachtenregeling	18
4.20	Geschillen	18
4.21	Bezwaartermijn	18
5	Contractuele voorwaarden.....	20
5.1	Rangorde van documenten.....	20
5.2	Nederlands recht.....	20
5.3	Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen	20
5.4	Looptijd van de Overeenkomst	20
5.5	Verlenging van de Overeenkomst.....	20
5.6	Beëindiging van de Overeenkomst	20
5.7	Wijzigingen in de Overeenkomst	21
5.8	Tarieven.....	21
5.9	Aanpassen van Tarieven	21
5.10	Inkoopvoorwaarden.....	21
5.11	Facturatie	22
6	Bijlagen	23

1 Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Albeda, hierna ook te noemen Albeda en Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine, hierna ook te noemen Zadkine. Samen te noemen, Opdrachtgevers
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief Standaardformulieren en Bijlagen.
Gegadigde	Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die voornemens is een Inschrijving te doen.
Geschiktheidseis	Een eis waaraan een Gegadigde dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.
Nota van Inlichtingen	Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	Stichting Albeda, hierna ook te noemen Albeda en /of Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine, hierna ook te noemen Zadkine.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Document waarin de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdracht zijn vastgelegd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk
Standaardformulier	Formulieren die onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument en door Inschrijver verplicht gebruikt, ingevuld en ondertekend moeten zijn en bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn en/of onderdeel uitmaken van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing

	zijn of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA.
Uitsluitingsgrond	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde c.q. Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

2 Aanbestedingskader

2.1 Aanbestedende diensten en Opdrachtgevers

Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine (Penvoerder van de aanbesteding)

Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam

De Stichting voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine is een van de grotere opleidingscentra voor middelbaar beroepsonderwijs in Nederland. Zij leidt vakmensen op en bereidt deelnemers voor op een zelfstandige, actieve en perspectiefrijke positie in de maatschappij. Vakbekwaam, dichtbij en betrokken.

Stichting Albeda

Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam

Albeda biedt inspirerend onderwijs. Als regionaal opleidingsinstituut voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, neemt Albeda een belangrijke positie in Rotterdam en omgeving in. Voor iedereen die wil, bieden wij uitstekend en inspirerend onderwijs. Bij ons ontdek en ontwikkel je je talenten en kwaliteiten. Je groeit uit tot een gewilde en ondernemende professional, met een actieve en duurzame rol in de samenleving. Wij gaan en staan voor verbinding en betrokkenheid, doen dit met elkaar en erkennen en waarderen de verschillen tussen mensen. Persoonlijk, ambitieus en verantwoordelijk.

2.2 Interne opdrachtgever

Zadkine: De afdeling HRM is verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedure en na gunning het contractmanagement.

Albeda: De stafafdeling HRM is verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedure en na gunning het contractmanagement.

2.3 Communicatie tijden de aanbestedingsprocedure

De contactpersoon namens Opdrachtgevers is:

De heer R. in 't Groen

Marten Meesweg 50, 3068 AV Rotterdam

E - mail: r.intgroen@zadkine.nl

Mobiel: 06 588 06 488

Vaste contactpersoon Gegadigde c.q. Inschrijver:

Opdrachtgevers zullen de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen met de Gegadigde c.q. Inschrijver via een vaste contactpersoon van de Gegadigde c.q. Inschrijver. Deze dient namens de Gegadigde c.q. Inschrijver te kunnen optreden. U dient hiertoe deze gegevens op te nemen in deel II van de UEA.

Schriftelijke communicatie:

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk plaats. Onder schriftelijk wordt verstaan de correspondentie per post, email of de berichtenmodule van TenderNed. Het risico van vertraging van aan Opdrachtgevers gestuurde communicatie ligt bij de Inschrijver.

Contactverbod:

Alle communicatie aangaande de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via de hierboven vermelde contactpersoon. Het is Gegadigde c.q. Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij andere betrokkenen van Opdrachtgevers. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon is niet relevant voor de aanbesteding.

Voertaal:

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de Inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in de Engelse en Duitse taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn brochures, technische omschrijvingen en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers.

3 Opdrachtomschrijving

3.1 Typering opdracht / CPV-code

De opdracht betreft een dienst. De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 63700000-6 Ondersteunende diensten voor vervoer over land, te water en door de lucht.

3.2 Clusteren

De mobiliteitsoplossing (MaaS) wordt als één geheel aanbesteed.

Opdrachtgevers besteden gezamenlijk aan, waarbij er aan één opdrachtnemer de opdracht wordt gegund. Reden voor clusteren is dat, vanwege de huidige en toekomstige samenwerkingsverbanden, de arbeidsvoorwaarden van Albeda en Zadkine momenteel worden gesynchroniseerd. Het aanbieden van een MaaS-oplossing maakt daar onderdeel van uit.

3.3 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De opdracht wordt als één geheel aanbesteed en gegund. Hierbij is rekening gehouden met eisen ten aanzien van proportionaliteit.

3.4 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in te dienen. Ingediende varianten worden niet beoordeeld.

3.5 De opdracht

3.5.1 Doelstelling van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat de opdrachtomschrijving van Mobility as a Service ten behoeve van Albeda en Zadkine. Het doel van deze gezamenlijke aanbesteding is om een Opdrachtnemer te contracteren die een innovatieve, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige MaaS-oplossing kan leveren.

Albeda en Zadkine zoeken een totaaloplossing voor woon-werkverkeer en dienstreizen. De Opdrachtnemer dient een bijdrage te leveren aan

- Verduurzaming: CO₂-uitstoot van reisbewegingen verminderen om de ecologische voetafdruk te verkleinen;
- Vereenvoudigen van de huidige administratie lasten voor zowel medewerkers, leidinggevenden en HR;
- Faciliteren van gecombineerd vervoer: het aanbieden van flexibele en gecombineerde vervoersoplossingen om het reizen efficiënter te maken;
- Bevorderen van aantrekkelijk werkgeverschap.

Albeda (circa 2250 medewerkers) en Zadkine (circa 1760 medewerkers) willen hun medewerkers duurzame en aantrekkelijke mobiliteitsvoorzieningen bieden. Mobiliteit omvat het faciliteren van medewerkers bij flexibel werken, het eenvoudig kunnen reizen naar gekozen locaties en het bieden van een passende vergoeding voor gemaakte kosten.

3.5.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

Binnen de opdracht valt:

1. App voor werknemers om (reis-)kosten voor woon-werkverkeer en dienstreizen met eigen vervoer (zoals auto, fiets, scooter, etc.) en thuiswerkvergoeding te declareren
2. Mobiliteitskaart voor OV-reizen van medewerkers van Albeda en Zadkine t.b.v. woon-werk verkeer en dienstreizen met aanverwante dienstverlening
3. API koppeling en AD integratie voor koppelingen met de systemen van Albeda en Zadkine
4. Rapportages: de mobiliteitsoplossing moet in staat zijn om te voldoen aan de rapportageverplichtingen zoals voorgeschreven door de Wet Personenvervoer (WPM)

Buiten de opdracht valt:

1. Declareren van reiskosten voor reizen in het buitenland

Deze opdracht richt zich op het vinden van een flexibele en schaalbare oplossing die past bij de behoeften van beide Opdrachtgevers en bijdraagt aan de ambities op het gebied van duurzaamheid en efficiëntie.

Om dit te realiseren wordt gezocht naar een mobiliteitsoplossing die:

- Het medewerkers eenvoudig maakt om woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen te registreren.
- Faciliteiten biedt, zoals toegang tot openbaar vervoer en in de toekomst ter uitbreiding van de Mobiliteitsoplossing, duurzame vervoersopties zoals huur- en deelvervoer.
- De wettelijke verplichting ondersteunt voor het vaststellen en rapporteren van CO2-uitstoot in het kader van de Werkgebonden Personenmobiliteit (WPM), op een geautomatiseerde en gebruiksvriendelijke manier.
- Medewerkers actief ondersteunt bij het plannen van hun reizen, door hen te helpen bij het maken van keuzes op basis van de beste optie voor hun woon-werkverkeer, dienstreizen en thuiswerken en het kiezen van duurzame en gezonde vervoersmiddelen.

Gewenste kenmerken van de mobiliteitsoplossing

De beoogde mobiliteitsoplossing moet minimaal het volgende bieden:

- Toegang tot een breed aanbod van vervoersdiensten OV door middel van een mobiliteitskaart voor alle medewerkers.
- Eenvoudige en flexibele registratie van gemaakte reizen met eigen vervoer, met onderscheid in vervoermiddel
- Registratie van thuiswerkdagen.
- Functionaliteiten voor declareren van binnenlandse dienstreizen.
- Mogelijkheid tot scheiding van privé- en zakelijke reizen.
- Geautomatiseerde en efficiënte rapportages, waaronder CO2-rapportages, mobiliteitsrapportages en exceptierapportages.
- Ondersteuning bij de financiële afhandeling van vergoedingen.
- Eenvoudige en intuïtieve gebruikerservaring, die ook geschikt is voor digitaal minder vaardige werknemers en medewerkers met een beperking (zoals slechtzienden) inclusief de mogelijkheid tot Single Sign-On (SSO)

De oplossing dient een website/portal en een mobiele app te bevatten (voor smartphones (ios en android), evenals een mobiliteitskaart waarmee medewerkers eenvoudig toegang krijgen tot vervoermiddelen en waarbij registratie zoveel mogelijk geautomatiseerd kan plaatsvinden.

Voor een correcte werking van de mobiliteitsoplossing moeten gegevens worden uitgewisseld met AFAS van zowel Albeda en Zadkine.

3.5.3 Programma van eisen

Bijlage 5 bevat de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit zijn algemene, technische en/of functionele eisen. Eisen betreffen zgn. knock-out criteria.

3.5.4 Programma van wensen

Bijlage 6 bevat de wensen en elementen waar Inschrijver zich op kan onderscheiden van de andere Inschrijvers. Per wens/vraag dient antwoord te worden gegeven op de voorgeschreven wijze. Aan de beantwoording van de wensen/vragen worden scores toegekend zoals beschreven in paragraaf 4.15.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning voor de aanbesteding opgenomen. Aan deze planning kunnen geen rechten ontleend worden. Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om de planning aan te passen.

Fase	Datum (deadline)	Toelichting
Publicatie Aanbesteding	16-04-2025	
Stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	06-05-2025 om 16.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	14-05-2025	Publicatie op TenderNed.
Stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	22-05-2025 om 10.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	28-05-2025	Publicatie op TenderNed.
Indienen van de Inschrijving	13-06-2025 om 10.00 uur	Uitsluitend via TenderNed.
Presentatie / demo	25-06-2025	Tijdstip volgt bij uitnodiging
Verzenden Voornemen tot gunning	03-07-2025	Verzending via TenderNed.
Einde Bezwaartermijn	24-07-2025	
Verzenden Definitieve gunning	29-07-2025	Verzending via TenderNed.
Start contract	01-08-2025	

4.2 Nota van Inlichtingen

Alle Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen te worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Alle ontvangen vragen en door Opdrachtgevers gegeven antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en is onderdeel van de contractdocumenten.

4.3 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving moet ingediend worden via TenderNed. De in de planning opgenomen datum voor het indienen van de Inschrijving is een fatale termijn. Na genoemde termijn is de digitale kluis gesloten en kan de Inschrijving niet meer ingediend worden.

Het risico voor het niet tijdig indienen van de Inschrijving ligt bij de Inschrijver. Indien er sprake is van een algemene storing van TenderNed dient Inschrijver dit te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

4.4 Beoordeling Inschrijving

De beoordeling en toetsing van de Inschrijvingen start na het verstrijken van de inschrijftermijn aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen.

De beoordeling en toetsing betreft de volgende zaken:

1. Correctheid en compleetheid van de stukken;
2. Verplichte uitsluitingsgronden;
3. Facultatieve uitsluitingsgronden;

4. Geschiktheidseisen;
5. Voldoen aan de eisen;
6. Gunningscriteria.

4.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van 90 dagen na de sluitingstermijn.

4.6 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- UEA
- Inschrijfformulier / prijzenblad (bijlage 4)
- Referenties (bijlage 7)
- Kopie KvK
- Beantwoording van de wensen/gunningscriteria

Bijlagen dienen rechtsgeldig (= ondertekenaar is vermeld op KvK) ondertekend te zijn.

Indien de Inschrijving niet alle bovengenoemde documenten bevat, kan dit feit alleen al er toe leiden dat de Inschrijving wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7 Uitsluitingsgronden

In de UEA is door Opdrachtgevers aangegeven welke uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

4.8 Bewijsstukken UEA

De Inschrijver dient te verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door de UEA rechtsgeldig te ondertekenen.

Bewijsstukken ter onderbouwing van de UEA worden door Opdrachtgevers opgevraagd bij de Inschrijver waaraan wordt gegund. Deze dienen na verzoek binnen 10 dagen aangeleverd te worden.

Indien een Inschrijver hieraan geen gehoor geeft, de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen of indien uit de overgelegde bewijsstukken blijkt dat niet aan de gestelde eisen wordt voldaan, zullen Opdrachtgevers de betreffende Inschrijver alsnog uitsluiten. Opdrachtgevers behouden zich het recht voor dan de eerst opvolgende Inschrijver in rangorde voorlopig te gunnen en zal bij deze Inschrijver de bewijsstukken opvragen.

Indien reeds definitief gegund is en daarna blijkt dat Opdrachtnemer een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen heeft afgegeven, kunnen Opdrachtgevers de Overeenkomst ontbinden zonder dat Opdrachtnemer recht heeft op enige schadevergoeding.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de bewijsstukken bij de diverse instanties en het aanleveren van bewijsstukken die binnen de geldigheidstermijn zijn.

4.9 Minimum eisen ten aanzien van economische en financiële draagkracht

Inschrijver dient de economische en financiële draagkracht aan te tonen door:

- Een bedrijfsaansprakelijkheid verzekering met een dekking van minimaal €1.000.000,- per schadegeval en maximaal €2.500.000,- per jaar. Deze verzekering mag gedurende de looptijd van de overeenkomst niet ten nadele van Opdrachtgevers gewijzigd worden. Op eerste verzoek van Opdrachtgevers dient

binnen 10 dagen een polisoverzicht met verzekeringswaarde van de betreffende verzekering te worden overlegd.

4.10 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheden

4.10.1 Certificering

Inschrijver dient, zowel bij inschrijving als gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001 of gelijkwaardig
- ISO 27001 of gelijkwaardig

Gelijkwaardige certificaten dienen door een (inter-)nationaal erkende certificerende instelling te zijn afgegeven.

4.10.2 Kerncompetenties / ervaring en referenties

Inschrijver toont het voldoen aan de kerncompetenties aan middels referenties. Per kerncompetentie dient een referentie te worden overlegd. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Het is toegestaan dat een referentie meerdere kerncompetenties aantoont.

Opdrachtgevers behouden behoudt zich het recht voor alle door de Inschrijver opgegeven referenties te benaderen, ter controle of Inschrijver de gevraagde kerncompetenties bezit.

Voor de beschrijving van de kerncompetenties en referenties dient bijlage 7 te worden gebruikt.

De volgende kerncompetenties moeten worden aangetoond:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van mobiliteitskaarten en een applicatie voor zakelijk en woon-werk gebruik bij een organisatie van minimaal 1000 medewerkers.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft met succes een MaaS-oplossing gekoppeld met AFAS.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het opstellen van CO2-rapportages.

4.11 Opvragen nadere informatie

Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de Inschrijving bij de Inschrijver te vragen. Hiertoe zijn Opdrachtgevers nimmer verplicht. Indien Opdrachtgevers de juistheid van de verstrekte gegevens onvoldoende bewezen achten, behouden Opdrachtgevers zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

4.12 Onderaanneming

In geval van hoofd-/onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving inclusief alle door de onderaannemers in te vullen en te ondertekenen documenten.

De Inschrijver dient in het geval van onderaanneming:

- In het UEA aan te geven welk deel van de opdracht aan wie in onderaanneming wordt gegeven.
- In het UEA aan te geven voor welke onderdelen een beroep gedaan worden op de middelen van de onderaannemer.

Indien een of meer onderaannemer(s) van een Inschrijver niet voldoet aan één van de Geschiktheidseisen dan wel een Uitsluitingsgrond op de desbetreffende onderaannemer(s) van toepassing is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.13 Inschrijven als Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband dient, voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving, de penvoerder van het Samenwerkingsverband te worden vastgesteld. De penvoerder dient tevens alle bijlagen te ondertekenen en is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Inschrijving.

Indien de Inschrijver als Samenwerkingsverband inschrijft, dan geldt met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen het volgende:

1. Alle Combinanten dienen een UEA in te vullen en hierop aan te geven dan men een Samenwerkingsverband vormt met anderen. Ook de namen van alle andere Combinanten dienen te worden ingevuld. Tevens dient te worden aangegeven wie de penvoerder is namens het Samenwerkingsverband.
2. Referenties: Gezamenlijk moet worden voldaan aan de gestelde minimumeisen.

De afzonderlijke leden van een Samenwerkingsverband verklaren door Inschrijving dat zij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van deze aanbesteding jegens Opdrachtgever. Opdrachtgevers willen in dat kader vooropstellen dat de dienstverlening zal worden vervat in één Overeenkomst. In die Overeenkomst zal worden vastgelegd dat gedurende de looptijd slechts één van de Combinanten zal fungeren als feitelijk en juridisch aanspreekpunt voor alle aspecten van de dienstverlening. Het zijn van juridisch aanspreekpunt laat voornoemde hoofdelijke aansprakelijkheid onverlet.

De desbetreffende Combinant kan in geval van een tekortkoming in de nakoming dan ook geen beroep doen op zijn afhankelijkheid van de andere Combinanten.

Indien de Inschrijver (mede) op basis van non-conformiteit met de gestelde Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de Geschiktheidseisen door zijn Combinant(en) geschikt is bevonden en een of meer Combinanten op enig moment wegvallen, dient de Inschrijver dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan Opdrachtgevers te berichten. Indien de Inschrijver, ter vervanging van de weggevallen Combinant(en), (een) nieuwe Combinant(en) voorstelt, moeten Opdrachtgevers te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde Combinant(en).

4.14 Informatieveiligheid en Privacy

Opdrachtgevers gaan uit van 'privacy by default': privacy als uitgangspunt.

Bij het ontwikkelen van software kennen we dat principe als 'privacy & security by design'. In de software is privacybescherming ook uitgangspunt en wordt als zodanig ingebouwd.

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen m.b.t. informatiebeveiliging en privacy.

Het Informatieveiligheid- en privacybeleid van Opdrachtgevers sluit aan op Framework IBP - MBO Digitaal (gebaseerd op ISO-27001 en ISO-27002).

Opdrachtgevers hebben dit uitgewerkt in de volgende documenten:

- Informatiebeveiligings- en privacybeleid Zadkine (bijlage 10 en 11)
- Privacyreglement medewerkers (bijlage 12 en 13)
- Reglement verantwoord netwerkgebruik voor medewerkers (bijlage 14)

Opdrachtnemer dient zich te houden aan hetgeen in deze documenten is gesteld.

De Informatiebeveiliging en Privacy van een (nieuwe, aangepaste of uitgebreide) dienst wordt tijdens inkoop/aanbestedingen getoetst d.m.v. een 'IVP-check' of 'DPIA'.

Deze toets zullen Opdrachtgevers uitvoeren tijdens de periode tussen bekendmaking van het voornemen tot gunnen en de definitieve gunning bij de Inschrijver waaraan Opdrachtgevers voornemens zijn te gunnen.

Indien de toets niet wordt doorstaan kan dit leiden tot het intrekken van het voornemen tot gunnen.

Opdrachtnemer moet, in geval hij toegang heeft tot de IT-infrastructuur, een geheimhoudingsovereenkomst, contract tekenen en VOG van de medewerker(s) overleggen. (conform "IBPDO3 Toetsingskader Informatiebeveiliging" van het Framework IBP) (bijlage 15)

Er wordt gebruik gemaakt van Europese leveranciers of ten minste gevestigd in de Europese Economische Ruimte (EER).

Bij het verwerken van persoonsgegevens wordt "Algemene Verwerkersovereenkomst" van het Framework IBP als standaard gehanteerd. (zie bijlage 16)

4.15 Gunningsprocedure

Inschrijvers worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad. Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende prijs.

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in Bijlage 4. Prijzenblad in de beoordeling worden gewogen.

De door de Inschrijver op te geven prijzen zoals opgenomen in het Prijzenblad, zullen ná gunning dienen als maximumtarief bij nadere offerteaanvragen.

De score wordt toegekend volgens de volgende methode:

De gebruikte formule voor de score:

Maximumaantal punten - ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingssom / laagste Inschrijvingssom) X maximumaantal punten) = aantal te behalen punten.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 20

Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: €110.000, - inclusief btw

Verschil € 10.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 20 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 28 punten $(20 - ((10.000 / 100.000) \times 20) = 28,00$

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De wensen en vragen zijn opgenomen in bijlage 4 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën en eventueel in subcategorieën. Aan iedere wens/vraag is een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

Scoringstabel:

Onderdeel		Max. punten
Wens 1	Ondersteuning en dienstverlening	15
Wens 2	Implementatieplan	15
Wens 3	Duurzaamheid en CO2-reductie	20
Wens 4	Gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid dmv demo / presentatie	30
Totaal Kwaliteit wensen 80%		80
Totaal Prijs 20%		20
Maximaal te behalen punten		100

Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden onder begeleiding van de afdeling Inkoop beoordeeld door een multidisciplinair team, bestaand uit vertegenwoordigers van beide Opdrachtgevers (medewerkers van de afdelingen HRM ICT, OR). Dit onder voorbehoud van ziekte of andere vormen van uitval.

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is benoemd in bovenstaande tabel.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de Opdrachtgevers zijn aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers.

De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Demo / presentatie door inschrijvers

Alle inschrijvers met een geldig ingediende inschrijving worden uitgenodigd voor een demo / presentatie op locatie in Rotterdam. Deze sessie duurt maximaal 45 minuten per inschrijver waarin ook ruimte zal moeten zijn voor vragen van de beoordelaars.

- Datum: Woensdag 25 juni 2025 (tijdsvlak volgt bij de uitnodiging).

De officiële uitnodiging voor de demo / presentatie zal verstuurd worden door de inkoopadviseur, na de datum van het indienen van de inschrijvingen.

Beoordelingscriteria:

De demo/presentatie (30 punten) wordt beoordeeld op:

1. Gebruiksvriendelijkheid van de applicatie (18 punten) – Overzichtelijkheid, eenvoud, performance en beheerfuncties.
2. Procesflow (12 punten) – Logische workflows, beheersmogelijkheden en integratie met HR-systeem van AFAS.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per gunningscriterium:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver is inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
Matig 25% van het maximaal te behalen aantal punten	Enkele essentiële aspecten van de wens ontbreken/ schieten te kort/ onvoldoende onderbouwd dan wel uitgewerkt in het antwoord van de inschrijver. De wijze van invulling door de inschrijver is niet overtuigend en/of laat openingen over. Het antwoord van de inschrijver brengt beperkingen in op de wens.
Voldoende 60% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij geen toelichting, of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat enige mate meerwaarde oplevert ten opzichte van de wens voor de aanbestedende dienst.
Ruim voldoende 80% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij een toelichting die op onderdelen in enige mate meerwaarde oplevert ten opzichte van de gestelde voor de aanbestedende dienst
Goed tot zeer goed 100% van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting die beduidend en aantoonbaar extra meerwaarde toevoegt aan de wens voor de aanbestedende dienst .

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met **twee** posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het aangeboden antwoord in relatie tot de genoemde vraag/wens, het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.
- Vervolgens wordt het gemiddelde van alle individuele scores berekend.
- Bij ongelijke score van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaar de gegeven score gemotiveerd kan aanpassen.
- Vervolgens wordt per vraag/wens de gemiddelde eindscore bepaald.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan Inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Indien een inschrijver voldoet aan de wensen/vragen, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort hij voor de wensen 60% van het maximaal aantal te behalen punten (als voorbeeld 10). Dan wordt 60% van 10 punten = 6 punten voor kwaliteit behaald.

4.16 Gunningsbesluit, voorbehoud staking of opschorting aanbestedingsprocedure

Opdrachtgevers behouden zich, zonder meer en zonder gehouden te zijn tot enigerlei schadeplichtigheid, in ieder geval het recht voor:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Aan de Inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Noch de offerteaanvraag (middels het publiceren van het Aanbestedingsdocument), noch het (voorgenomen) gunningsbesluit is een opdracht, impliceert dat ook niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Gunning van de opdracht kan geschieden onder ontbindende voorwaarden van Opdrachtgevers, zoals verkrijging van de vereiste toestemming en vergunningen door de bevoegde autoriteiten, de verkrijging van de benodigde financieringen etc.

De Inschrijver kan geen aanspraak maken op de opdracht, op vergoeding van gederfde winst of andere schade op grond van:

- Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot verduidelijking van de Aanmelding of Inschrijving;
- Een verzoek tot het aanleveren van bewijsstukken;
- Een verzoek tot verlenging van de gestanddoeningstermijn;
- Mededelingen of gedragingen van (medewerkers van) Opdrachtgevers voorafgaand aan het gunningbesluit;
- Het besluit van Opdrachtgevers om niet te gunnen.

4.17 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

Opdrachtgevers hebben de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De Inschrijver is verplicht Opdrachtgevers te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de aanbestedingsdocumenten worden gemeld.

Inschrijver kan zich in de Inschrijving, of na het uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden. Van Inschrijver wordt op dit punt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden die door hem zelf niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

4.18 Acceptatie van de voorwaarden

Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van het Aanbestedingsdocument en de bijlagen te wijzigen dan wel aan te vullen.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.

4.19 Klachtenregeling

Vragen en opmerkingen over de aanbestedingsprocedure worden in eerste instantie afgedaan via de Nota van Inlichtingen.

Als Gegadigde c.q. Inschrijver meent dat hij tijdens de aanbestedingsprocedure onjuist is of wordt behandeld of de vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kan Gegadigde c.q. Inschrijver gebruik maken van het klachtenmeldpunt van de FSR, uitsluitend bereikbaar via mailadres inkoop@mboraad.nl.

Opdrachtgevers verzoeken om een ingediende klacht direct aan de contactpersoon van deze aanbesteding kenbaar te maken.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen tijdens de Nota van Inlichtingen.

De klachtenregeling staat beschreven in bijlage 3.

NB: Daar waar Zadkine staat, dient tevens Albeda gelezen te worden.

4.20 Geschillen

Alle geschillen die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure tussen Opdrachtgevers en Inschrijver(s) mochten ontstaan, worden beslecht door de bevoegde rechter uit het arrondissement Rotterdam.

4.21 Bezwaartermijn

Alle Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitslag van de aanbesteding. De Inschrijvers met wie Opdrachtgevers niet voornemens zijn een Overeenkomst aan te gaan, ontvangen tevens een motivering voor de reden van de afwijzing.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in het gunningsvoornemen dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen een kort geding aan te spannen tegen het gunningsvoornemen. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen

bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zullen Opdrachtgevers over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg zoveel mogelijk afgewacht. Voor het geval een kort geding wordt aangespannen en Opdrachtgevers oordelen dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van het kort geding af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit de uitspraak in kort geding blijkt dat de gunning niet onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dit geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de Overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn gedaan met schriftelijke instemming van Opdrachtgevers.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Tevens dient hij, voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

5 Contractuele voorwaarden

5.1 Rangorde van documenten

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Overeenkomst;
2. De Nota van Inlichtingen inclusief bijlagen;
3. De Aanbestedingsdocument met kenmerk GEZ-2025-01 d.d. 09-04-2025 inclusief bijlagen;
4. De inkoopvoorwaarden ARBIT2022;
5. De aanbidding van de winnende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer.

Bij de Overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de Overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

5.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

5.3 Van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgevers hebben binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de openbare Europese procedure.

5.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van vier jaar.

5.5 Verlenging van de Overeenkomst

De Overeenkomst kent een tweezijdige optie voor verlenging van vier maal één jaar. De optie houdt in dat Opdrachtgever en de Opdrachtnemer de Overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzetten.

Indien Partijen de Overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd of van een optiejaar wensen te verlengen, kunnen zij dat schriftelijk kenbaar maken tot uiterlijk 3 maanden voor afloop van de lopende termijn. De Overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van het vierde verlengingsjaar.

Albeda en Zadkine zijn autonoom in het bepalen of zij de Overeenkomst wenst te verlengen of te beëindigen.

5.6 Beëindiging van de Overeenkomst

In beginsel eindigt de Overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen, dan wel eerder na tijdige opzegging door een van de Partijen.

Hiernaast is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst tussentijds - zonder rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan de Overeenkomst voldoet. Voorafgaand aan de beëindiging ontvangt de Opdrachtnemer een ingebrekestelling, waarin een redelijke termijn wordt geboden om de tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst te beëindigen. Na deze redelijke termijn is de Opdrachtnemer in verzuim, waarna beëindiging van de Overeenkomst volgt.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

5.7 Wijzigingen in de Overeenkomst

Wijzigingen, niet zijnde zgn. wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen.

5.8 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

Manipulatieve prijsstelling (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat Opdrachtgevers hebben vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Opdrachtgevers uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument dienen ter indicatie. De Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontlenen ten aanzien van in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

5.9 Aanpassen van Tarieven

De aangeboden prijzen zijn gedurende het jaar 2026 vast. Voor de eventueel daarop volgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'Consumentenprijzen Alle bestedingen (2015 = 100)' te beginnen op 1 januari 2027. De basis hiervoor vormt het jaargemiddelde indexcijfer (= gemiddelde van de maandindexen van de voorgaande 12 maanden oktober t/m september).

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen aan Opdrachtgevers schriftelijk drie maanden van te voren kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Partijen in overleg treden om te bepalen óf en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden. Negatieve prijsindexatie wordt altijd toegepast.

Tarief OV: Verhogingen rechtstreeks doorberekend vanuit de reizigersvervoerder zijn toegestaan. Kortingspercentage: mag niet naar beneden worden bijgesteld.

5.10 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht zijn de ARBIT2022 van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn.

Voorwaarden van de reizigersvervoerder worden geaccepteerd.

5.11 Facturatie

Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever maandelijks twee separate facturen voor Albeda en twee separate facturen voor Zadkine: één voor de licentiekosten voor het gebruik van de Mobiliteitsoplossing en één voor de reiskosten die door Opdrachtnemer zijn of worden betaald (eventueel voorgefinancierd). De factuur voor de reiskosten dient vergezeld te worden van een inzichtelijke specificatie op personeelsnummer-niveau. Deze specificatie stelt Opdrachtgever in staat de juistheid van de gefactureerde reiskosten te verifiëren aan de hand van informatie over het reisgedrag per medewerker en de afgesproken prijs (bijlage 4).

De facturen dienen in zijn geheel voor Albeda en Zadkine te worden opgemaakt, zonder dat een uitsplitsing over kostenplaatsen plaatsvindt.

Zadkine stelt de volgende eisen en voorwaarden ten aanzien van de facturatie:

Facturen dienen als PDF of XML/UBL-bestand per e-mail gestuurd te worden naar:
crediteuren@zadkine.nl

Een factuur dient de volgende gegevens te bevatten:

- Inkoopordernummer
- teamcode

Albeda stelt de volgende eisen en voorwaarden ten aanzien van de facturatie:

Facturen dienen als XML bestand per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren@albeda.nl

Op de factuur zijn de wettelijke eisen waaraan een factuur in Nederland moet voldoen van toepassing en dient het P2P inkoopnummer (niet meer dan één per factuur) vermeld te worden.

De factuur dient uiterlijk op de 3e werkdag van de nieuwe maand te worden ontvangen. De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur..

6 Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)
Bijlage 2	ARBIT2022
Bijlage 3	Klachtenregeling
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Programma van wensen
Bijlage 7	Referenties t.b.v. Kerncompetenties
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Brandboek (Albeda)
Bijlage 10	Informatiebeveiligings- en privacybeleid Zadkine
Bijlage 11	Informatiebeveiligings- en privacybeleid Albeda
Bijlage 12	Privacyreglement medewerkers Zadkine
Bijlage 13	Privacyreglement medewerkers Albeda
Bijlage 14	Reglement verantwoord netwerkgebruik voor medewerkers
Bijlage 15	Model gegevenbeschermingseffectbeoordeling rijksdienst pia
Bijlage 16	Algemene verwerkersovereenkomst