



Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare Aanbesteding “Mobiliteitsoplossing (MaaS)”

Aanbestedende dienst : Koning Willem I College
Opgesteld door : Olivia van Weert
Datum : 09-07-2024
Kenmerk : INK/24.03/EA
Versie : Definitief - Vertrouwelijk

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Mobiliteitsoplossing (MaaS) van het Koning Willem I College, de aanbestedende dienst. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

	Pagina
1 INLEIDING	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5 Verdeling in percelen	6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7 Contractvoorwaarden	7
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.3 Wachtkamerconstructie	8
1.4 Samenwerkingsverbanden	8
1.4.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	9
1.4.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	9
2 Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Marktconsultatie	11
2.4 Anonimiteit	11
2.5 Gunningscriterium	11
2.6 Planning	12
2.7 Contactpersoon	12
2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.9 Vragen	12
2.10 Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.11 Voorbehoud	13
2.12 Inschrijfkosten	13
2.13 Vertrouwelijkheid	13
2.14 Vormvereisten	13
2.14.1 Taal	13
2.14.2 Indeling van Inschrijving	13
2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen	14
2.15 Gestanddoening	14
2.16 Klachten	14
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden	15
3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15

3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	16
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Subgunningcriterium Kwaliteit	22
4.2.1	Open vragen	22
4.2.2	Demo (40%)	25
4.2.3	Interview	25
4.3	Subgunningcriterium Prijs	25
4.4	Varianten	26
5	Beoordeling van INSCHRIJVINGEN	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	27
5.3	Beoordeling van de kwaliteit	27
5.3.1	Beoordeling Open vragen	27
5.3.2	Beoordeling Demo	28
5.4	Beoordeling van de prijs	29
5.5	Rangschikking	29
6	Vervolg	30
6.1	Voorgenomen gunning	30
6.2	Bezwaar	30
6.3	Definitieve gunning	30
7	Bijlagen	31

1 INLEIDING

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 De aanbestedende dienst

Voor meer informatie zie: www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

Koning Willem I College (Aanbestedende dienst) is op zoek naar een mobiliteitsdienstverlener die een MaaS-platform aanbiedt (mobiliteitskaart en mobiliteitsapplicatie) die:

- Het oriënteren en registreren van thuiswerken en reizen (woon-werk en zakelijk) gebruiksvriendelijker en daardoor eenvoudiger maakt;
- De drempel weg neemt om voor een duurzame optie te kiezen;
- Flexibel reizen mogelijk maakt, geen dag is immers hetzelfde;
- Efficiënte en gebruiksvriendelijke gedigitaliseerde processen heeft ingericht voor zowel gebruiker als beheerder;
- Eenvoudige registratie van CO2 uitstoot mogelijk maakt (conform Ontwerpbesluit CO2-reductie werk gebonden personenmobiliteit).

Binnen scope:

MaaS platform, levering en implementatie van een portaal dat zowel via de computer/laptop als via mobiele devices benaderbaar is en geïntegreerd kan worden met de huidige relevante systemen van Aanbestedende dienst, zoals bijvoorbeeld het HR-systeem (HR2day).

Dienstverlening MaaS: integratie, administratie en service van de afgenomen functionaliteiten:

- Mobiliteitskaart voor OV-registratie, waarmee de medewerkers van Aanbestedende dienst ten minste gebruik kunnen maken van de volgende vervoersdiensten:
 - Trein;
 - Bus;
 - Tram/metro;
 - OV-fiets, fietsenstalling.
- Registratie eigen vervoer (woon-werk en zakelijke dienstreizen) en thuiswerkdagen;
- Onkostendeclaraties voor mobiliteit.

Mogelijke toekomstige toevoegingen:

In het kader van verduurzaming sluit Aanbestedende dienst niet uit dat er in de toekomst behoefte kan ontstaan naar onderstaande aanvullende faciliteiten/services die in het MaaS-platform ondergebracht kunnen worden;

- Parkeerplaatsen;
- Deelfietsen;
- Deelscooters;
- Deelauto en carpoolmogelijkheden;
- Toestaan van privéreizen met de mobiliteitskaart, waarbij de gemaakte kosten verrekend kunnen worden met het salaris.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is:

Middels het uitbrengen van deze offerteaanvraag de beste inschrijver te selecteren op basis van prijs-kwaliteitverhouding.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale waarde van de opdracht Mobiliteitsoplossing (MaaS) wordt hierbij begroot op ± €1.200.000,- exclusief btw over een periode van 4 jaar. Deze waarde wordt hoger mochten wij gebruik gaan maken van eventuele aanvullende opties.

De waarde van € 1.2 miljoen is gebaseerd op onderstaande gegevens:

- Aantal medewerkers: 1941
- Aantal medewerkers met een mobiliteitskaart: 253
- Een gemiddeld verbruik OV van april/mei (trein, bus, tram, metro, deelfiets en fietsenstalling)

Deze aantallen bieden geen garantie voor de toekomst.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3).

De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontsluiten van Openbaar Vervoer en deelmobiliteit via een MaaS-platform voor een organisatie van minimaal 1000 medewerkers;
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van een MaaS-platform waarbij ritten met eigen vervoer en thuiswerkdagen handmatig door de medewerker geadmistreerd en geclassificeerd kunnen worden voor een organisatie van vergelijkbare grootte;
3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het realiseren van interfaces tussen een HR-systeem en het eigen platform.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten.

Aanbestedende dienst wil één aanspreekpunt met betrekking tot de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Mobiliteitsoplossing. Het opknippen van deze opdracht in losse opdrachten zou het risico met zich meedragen dat de overeenkomst zorgt voor hogere beheerlasten voor Aanbestedende dienst.

De opdracht blijft gezien de omvang bij samenvoeging toegankelijk voor MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de redenen hiervoor zijn genoemd in de voorafgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die haar voor een langere tijd in een MaaS-oplossing kan voorzien. Zij streeft naar het opbouwen van een partnerschap met de leverancier, wat resulteert in een langdurige samenwerking. De aanbesteding leidt daarom tot een overeenkomst voor onbepaalde duur, welke wordt gesloten met één leverancier.

De overeenkomst kan na twee jaar, door Aanbestedende dienst, jaarlijks opgezegd worden met een opzegtermijn van 6 maanden.

De overeenkomst kan na vier jaar, door Opdrachtnemer, jaarlijks opgezegd worden met een opzegtermijn van 12 maanden.

Door het toepassen van opzegmogelijkheden behouden partijen hun flexibiliteit mocht het partnerschap niet behaald worden.

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

1. Verwerkersovereenkomst;
2. Overeenkomst;
3. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Rijks inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018);
6. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022);
7. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.2.7 Contractvoorwaarden

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen (zie bijlage 2). Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.9) tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen.

Op deze overeenkomst is een verwerkersovereenkomst van toepassing. Het conceptmodel is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Aanbestedende dienst en in overleg eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

Gedurende de contractperiode zal Aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening minimaal twee keer per jaar beoordelen aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Aanbestedende dienst zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

De dienstverlening zal, door medewerkers van de afdeling HR en een 'dwarsdoorsnede' van Koning Willem I College medewerkers, worden beoordeeld. Opdrachtnemer stelt samen met Aanbestedende dienst de KPI's op waarop wordt beoordeeld en legt dit vast. Dit zou bijvoorbeeld o.a. op de volgende onderdelen kunnen zijn:

- KPI's over de werking van de applicatie;
- KPI's over de dienstverlening klantenservice.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Jaarlijks dient Opdrachtnemer aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft Opdrachtnemer een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn voor het IT-gedeelte de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) en voor het diensten deel de Algemene Rijks inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018) van toepassing.

Gelet op het feit dat Inschrijver niet direct vervoersdiensten aan Aanbestedende dienst levert en slechts een beperkte invloed kan uitoefenen op de vervoersvoorwaarden van de Nederlandse Spoorwegen, accepteert Aanbestedende dienst de algemene voorwaarden van de Nederlandse Spoorwegen.

Voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3 Wachtkamerconstructie

Aanbestedende dienst sluit twee Overeenkomsten met twee inschrijvers, te weten; een overeenkomst met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende dienst sluit met Opdrachtnemer I de overeenkomst onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met Opdrachtnemer II sluit aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd.

De wachtkamerovereenkomst zal van kracht zijn tot één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst en zal daarna van rechtswege vervallen.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen aanbestedende dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra de Overeenkomst met Opdrachtnemer I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en wordt tegelijkertijd overeenkomst II en onderhoudsovereenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het prijsaanbiedingsbedrag van de door Opdrachtnemer II geoffreerde tarieven wordt in de wachtkamerovereenkomst opgenomen.

De condities waaronder de Overeenkomst met Opdrachtnemer I kunnen wordt beëindigd, wordt grotendeels bepaald in de aanbestedingstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging van de Overeenkomst en benutting van de wachtkamerovereenkomst ligt bij aanbestedende dienst. Opdrachtnemer II kan hieraan geen rechten ontleen.

De concept wachtkamerovereenkomst is als voorbeeld bijgevoegd in bijlage 3.

1.4 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Samenwerkingsverbanden dienen inzichtelijk te worden gemaakt aan de hand van de UEA.

1.4.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

Aanbestedende dienst is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor Inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Een samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het UEA dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen in het UEA aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van het UEA worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het UEA. Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een (combinatie)samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer. Het is niet toegestaan om na de inschrijving het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van aanbestedende dienst.

1.4.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de Inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver in het UEA aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers inschrijft. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer in te schrijven en tevens in een andere inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Indien deze situatie zich op het moment van inschrijven toch voor doet dan is de zelfstandige Inschrijving van de hoofdaannemer, die tevens als onderaannemer inschrijft, ongeldig.

Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Met de referenties dient aangetoond te worden dat de partijen gezamenlijk de benodigde ervaring hebben, dit ter beoordeling door aanbestedende dienst.

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid dient u deze onderaannemer te vermelden op het UEA.

Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot het UEA, aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid.

Tevens dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via het UEA verklaart is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijvers dienen te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

2 PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen selectieprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Aanbestedende dienst is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de begrootte waarde van de overeenkomst boven de drempelwaarde van Europees aanbesteden komt (€ 221.000,- exclusief btw voor leveringen en diensten totale contract waarde, € 750.000,- voor bijlage XIV of € 5.538.000,- voor werken).

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	openbaar
Transactiekosten	beperkt	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	beperkt	openbaar
Complexiteit van de opdracht	hoog	niet openbaar
Type opdracht	technisch gespecificeerd	openbaar
Karakter van de markt	beperkt aantal aanbieders	openbaar

Het aantal inschrijvers in deze markt is laag. Hierdoor is een openbare procedure het meest voor de hand liggend.

2.3 Marktconsultatie

Er is geen marktconsultatie gehouden. Er is binnen de werkgroep voldoende kennis om de opdracht te formuleren.

2.4 Anonimiteit

Voor deze aanbesteding wordt gekozen om de inschrijvingen niet anoniem te beoordelen. De motivatie hiervoor is dat het indienen van een anonieme inschrijving een extra inspanning van de inschrijvers vraagt. Daarnaast wordt bij het beoordelen van de open vragen een consensusvergadering toegepast. Hierdoor wordt enige subjectiviteit bij de beoordelaars zo veel mogelijk gefilterd.

2.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het gunningcriterium valt uiteen in de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Het criterium wordt in de verdere hoofdstukken nader uitgewerkt.

2.6 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Nr.	Omschrijving	Datum
1.	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed	09-07-2024
2.	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers	02-09-2024
3.	Verzenden Nota van Inlichtingen	18-09-2024
4.	Uiterste datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen door inschrijvers	25-09-2024
5.	Verzenden 2de Nota van Inlichtingen	03-10-2024
6.	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen	24-10-2024 10:00 uur
7.	Interviews/presentaties	11-11-2024 of 14-11-2024
8.	Voorgenomen gunning en aanvang standstill-termijn	28-11-2024
9.	Definitieve gunning	19-12-2024
10.	Aanvang implementatie	01-02-2025
11.	Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2025

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

2.7 Contactpersoon

De contactpersoon en contactgegevens voor de aanbesteding staan vermeld op TenderNed.

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de (vervangend) contactpersoon is niet relevant voor de selectieprocedure.

2.8 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.9 Vragen

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Informatie-uitwisseling c.q. het verstrekken van nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding kan uitsluitend via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld naar aanleiding van deze leidraad vragen of opmerkingen in te dienen. De vragen kunnen gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragetermijn worden de vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed.

De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken. Het verdient aanbeveling de Inschrijving af te ronden en in te dienen na het moment van verschijnen van de (laatste) nota van inlichtingen.

Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingsvragen worden gesteld.

Dit kan echter alleen wanneer deze vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.10 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.11 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.12 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver. Voor het doen van een inschrijving vergoedt Aanbestedende dienst geen inschrijfkosten.

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar (mits niet anders aangegeven). In de overeenkomst met de daartoe behorende bijlagen, zal met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

U mag de gegevens, die Aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. U dient vertrouwelijk om te gaan met deze gegevens.

2.14 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.14.1 Taal

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

2.14.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Op TenderNed staat vermeldt welke documenten dienen te worden ingediend.

Bij deze leidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld. Het is niet toegestaan zonder toestemming van Aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.

De inschrijving moet voldoen aan de voorwaarden en eisen zoals opgenomen in de leidraad en bijlagen. Door het indienen van een inschrijving bevestigt Inschrijver akkoord te gaan met hetgeen is omschreven in de aanbestedingsstukken. Door het doen van een inschrijving vervalt het recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen hetgeen omschreven is in de leidraad en de bijlagen.

2.14.3 Maximaal aantal pagina's en bijlagen

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's en bijlagen dat gegeven is per vraag.

Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Een Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord wordt beoordeeld.

Indien Inschrijver meer bijlagen inlevert dan het toegestane aantal, worden de bijlagen voor die betreffende open vraag niet beoordeeld. Een Inschrijver levert bijvoorbeeld twee bijlagen in voor een vraag waarbij een maximum van één geldt. Beide bijlagen worden niet beoordeeld.

2.15 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld aan het klachtenmeldpunt van de gezamenlijke ROC's, het e-mailadres is inkoop@mboraad.nl. De klacht zal behandeld worden door minimaal twee onafhankelijke inkopers die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht zal de betreffende inkoper de klacht in behandeling nemen. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar inkoop@kw1c.nl.

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht dan kunt u hierna eventueel ook een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen bij het klachtenmeldpunt tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

3 EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De uitsluitingsgronden zijn uiteen te zetten in verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden.

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd. Onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden (Aw Artikel 2.87) zijn van toepassing op deze aanbesteding.

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (2.87 b);
- Verplichtingen belastingen en sociale zorgpremies (2.87 j).

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen.

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.000.000,- per jaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht.

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver dient te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging en privacy dat voldoet aan de ISO-27001 norm of gelijkwaardig die dekkend is voor de binnen deze aanbesteding genoemde dienstverlening.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die (uitgaande van de datum van inschrijven) niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die (uitgaande van de datum van inschrijven) maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die (uitgaande van de datum van inschrijven) niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoonst dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar (uitgaande van de datum van inschrijven). Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag
- Een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat Inschrijver ISO 27001 gecertificeerd is, een BIV-verklaring of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf zijn eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijvers dienen op TenderNed aan te geven of zij aan de benoemde eisen kunnen voldoen.

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

Algemeen:

1. Inschrijver dient bij de uitvoering van de opdracht te voldoen aan vigerende (juridische, fiscale en privacy) wet- en regelgeving waaronder aanpassingen van de overeenkomst, die noodzakelijk zijn als gevolg van wijziging van regelgeving. Deze zullen over en weer niet tot schadeplichtigheid kunnen leiden.
2. Het systeem is toekomstbestendig, gebruikersvriendelijk, toegankelijk en efficiënt. Bij veranderende wet- en regelgeving of cao-wijzigingen moeten daaruit volgende noodzakelijke aanpassingen snel en eenvoudig te verwerken zijn. Ook adviseert Inschrijver proactief Aanbestedende dienst over reisproducten vanuit het oogpunt van innovatie en kostenefficiëntie, zowel initieel als op basis van reisgedrag.
3. Minimaal tweemaal per jaar evalueren Aanbestedende dienst en Inschrijver de samenwerking met elkaar. Minimaal aan bod komen de evaluatie van de samenwerking, verbeteringen, ontwikkelingen in de markt en innovaties. Inschrijver zorgt dat er een afspraak wordt ingepland. Het verslag van de evaluatie wordt op verzoek opgesteld door Inschrijver.
4. Inschrijver garandeert dat alle standaard functionaliteiten van de applicatie voor Aanbestedende dienst (kosteloos) toegankelijk zijn, ook wanneer deze niet zijn omschreven in dit Programma van Eisen.
5. Er dient een servicedesk van de Inschrijver te zijn die de eerstelijnsvragen van de gebruikers beantwoordt.
6. Er zal met Inschrijver een Service Level Agreement worden afgesloten. In deze SLA zullen o.a. afspraken worden gemaakt ten aanzien van de responsetijden van Inschrijver bij de bij hen gestelde vragen en ten aanzien van de doorlooptijd van beantwoording/afhandeling van deze vragen.
7. Inschrijver dient voor de gebruikersondersteuning op werkdagen tenminste tussen 09.00 en 16.00 uur telefonisch en/of per mail bereikbaar te zijn en bij voorkeur inhoudelijk antwoord te geven binnen 2 werkdagen.
8. Het MaaS-platform dient geïntegreerd te worden met de huidige relevante systemen van Aanbestedende dienst, zoals HR2day (het HR-systeem).

Communicatie:

9. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal, het systeem wordt geleverd met handleidingen in de Nederlandse taal voor de diverse eindgebruikers en voor het functioneel applicatiebeheer. Ook de servicedesk is in het Nederlands bereikbaar.
10. Inschrijver is verantwoordelijk voor de communicatiemiddelen die medewerkers van Aanbestedende dienst nodig hebben om met de app te kunnen werken. Het gaat zowel om de reguliere medewerkers als om andere relevante stakeholders, zoals leidinggevenden en HR/salarisadministratie. We denken onder andere aan welkomsteksten, gebruikersinstructies en -video's, standaardteksten, FAQ's en presentaties.
11. Inschrijver legt de algemene communicatie naar medewerkers voor aan Aanbestedende dienst, gedurende de implementatieperiode, zodat er de mogelijkheid is om de communicatie te wijzigen zodat het bij de huisstijl van Aanbestedende dienst past. Dit geldt voor algemene communicatie, zoals de welkomstmail naar medewerkers en reminders voor het classificeren van ritten.

Communicatieformats kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst aangepast worden, indien Aanbestedende dienst dit verzoekt.

12. Inschrijver zorgt ervoor dat de communicatie die wordt verstrekt aan medewerkers up-to-date is en komt proactief met voorstellen voor (aanvullende) communicatie bij wijzigingen in het proces of de applicatie. Daarnaast komt Inschrijver proactief met verbetervoorstellen voor de communicatie naar aanleiding van veelgestelde vragen vanuit medewerkers van Aanbestedende dienst aan de klantenservice of naar aanleiding van signalen van Aanbestedende dienst.

Functionele eisen mobiliteitskaart

13. Via een mobiliteitskaart kunnen medewerkers in Nederland gebruik maken van tenminste alle openbaar vervoer (1e en 2e klas), OV-fiets, NS-fietsenstalling van aanbieders in heel Nederland.
14. De Inschrijver biedt medewerkers woonachtig in België/Duitsland de mogelijkheid om te kunnen reizen met het openbaar vervoer van hun huisadres naar de standplaatsen Aanbestedende dienst in Nederland
15. Inschrijver biedt de mogelijkheid voor medewerkers om de mobiliteitskaart via de portal en app aan te vragen.
16. Inschrijver biedt de mogelijkheid, aanvullend op de fysieke kaart, ook de smartphone te kunnen gebruiken voor toegang tot het OV en de OV-fiets.
17. Inschrijver geeft de medewerker inzicht in de mobiliteitsdiensten die hij/zij mag gebruiken.
18. De mobiliteitskaart biedt medewerkers de mogelijkheid om ook 1e klas te kunnen reizen en op ritbasis deze klasse te wijzigen.
19. Inschrijver biedt de mogelijkheid om gebruik te maken van afdelingskaarten. Deze kunnen bijvoorbeeld ingezet worden voor medewerkers die nieuw in dienst zijn en die nog geen kaart hebben ontvangen of medewerkers waarvan de kaart kapot dan wel verloren is. De kosten van het reizen met een afdelingskaart kunnen op een nader te specificeren kostenplaats geboekt worden.
20. Inschrijver biedt de mogelijkheid om afdelingskaarten te bestellen in de portal en app, door medewerkers van Aanbestedende dienst die worden gemachtigd (met administrator rechten) om deze te bestellen voor een afdeling. Inschrijver biedt Aanbestedende dienst inzicht in het aantal afdelingskaarten en door welke afdelingen welke kaart(en) worden gebruikt.
21. De doorlooptijd van de uitgifte van een nieuwe kaart vanaf het moment dat de medewerker deze heeft aangevraagd is maximaal 5 werkdagen
22. Indien een medewerker uit dienst gaat, wordt een signaal via een koppeling verzonden aan Inschrijver, waarna zij de kaart op de dag na de uitdiensttreding deactiveren. Inschrijver verwerkt binnen 2 werkdagen de stopzetting en informeert de medewerker over de afwikkeling (attenderen op specificeren ritten en vernietigen van kaart of inleveren bij Inschrijver).
23. Inschrijver adviseert Aanbestedende dienst over het meest economische gunstige reisproduct(en) o.b.v. een indicatie van het reisgedrag van de individuele medewerker die reist met een mobiliteitskaart en verzorgt de uitvoering hiervan. Dit reisadvies wordt uitgebracht voor medewerkers woonachtig in Nederland. Frequentie: initieel na zes maanden en periodiek één keer per jaar.

Functionele eisen applicatie:

24. Aanbestedende dienst kan vanuit één centraal punt in het systeem (portaal functioneel beheer) zelf gebruikers/medewerkersgroepen aanmaken met verschillende rollen, rechten en vergoedingen.
25. Er kan een thuisadres worden ingesteld en er kunnen meerdere vaste werkadressen (locaties) van Aanbestedende dienst worden ingesteld die door de gebruiker standaard geselecteerd kunnen worden via bijvoorbeeld een pulldownmenu.
26. Inschrijver merkt ritten tussen huis en standplaats automatisch aan als woon-werk, zodat foutieve declaraties worden voorkomen.
27. Op basis van thuisadres en werkadres dient een automatische kilometerberekening plaats te kunnen vinden.
28. Ons uitgangspunt is dat medewerkers zelf hun ritten registreren. Het gebruik van een GPS-tracker heeft niet onze voorkeur en mag zeker niet noodzakelijk zijn. Als Inschrijver gebruik maakt van een GPS-tracker, dan staat deze standaard uit. Alleen de medewerker zelf kan de GPS-tracker desgewenst activeren. De Inschrijver maakt de gebruiker helder welke informatie opgeslagen wordt en welke informatie met Aanbestedende dienst wordt gedeeld.

29. Conform cao moeten kilometers automatisch berekend kunnen worden op basis van Google Maps (kortste route) conform cao mbo. Aanbestedende dienst heeft daarom een sterke voorkeur dat voor het berekenen van kilometer-afstanden Google Maps gebruikt wordt. Indien automatische berekende kilometers handmatig worden aangepast moet dit zichtbaar zijn voor goedkeurder.
30. Het dient instelbaar te zijn dat een gebruiker die minder dan 5 kilometer enkele reis declareert geen reiskostenvergoeding woon-werk ontvangt. De hoogte moet bij bijvoorbeeld cao-wijzigingen aangepast kunnen worden.
31. De reiskostenvergoeding woon-werk dient gemaximeerd te zijn op 40 km enkele reis, € 0,19 per km. Deze aantallen en bedragen moeten bij bijvoorbeeld cao-wijzigingen aangepast kunnen worden.
32. Inschrijver biedt de medewerkers van Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de kilometers (woon-werk en dienstreizen) die zij met eigen vervoer maken te registreren en declareren. Bij invoer van dienstreis of woon-werk reis kan gebruiker kiezen voor enkel of retour over een rit.
33. Inschrijver ondersteunt het reiskostenvergoedingmodel van cao/Aanbestedende dienst en zal dus woon-werk kilometers enkele reis naar beneden afronden. De hoogte van de vergoeding voor woon-werk is anders dan de vergoeding van dienstreizen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om bij kilometers een ondergrens en/of bovengrens te koppelen aan de vergoeding. Ook moet het mogelijk zijn om gedurende een jaar de hoogte van een of meerdere vergoedingen aan te passen.
34. Het moet mogelijk zijn om door de gebruiker te laten registreren welk vervoersmiddel en brandstoftype gebruikt is. Er moet een standaard vervoersmiddel kunnen worden ingesteld en er dient een afwijkend vervoersmiddel gekozen te kunnen worden per declaratie. In de toekomst is het mogelijk om verschillende vergoedingen per vervoersmiddel te hanteren.
35. Inschrijver voorziet in de mogelijkheid dat een medewerker een toelichting geeft op de gemaakte reis/declaratie via een vast keuzemenu (pulldown).
36. Inschrijver voorziet in de mogelijkheid dat een medewerker een toelichting geeft op de gemaakte reis/declaratie via een vrij opmerkingenveld.
37. Inschrijver biedt medewerkers de mogelijkheid thuiswerkdagen eenvoudig te registreren en de thuiswerkvergoeding te declareren. Dit bedrag moet bij bijvoorbeeld cao-wijzigingen aangepast kunnen worden.
38. Er moet een gebruiksvriendelijke manier zijn om herhalende thuiswerkdagen en ritten in één keer in te voeren, bijv. door het gebruik van een standaardweekpatroon of standaardritten.
39. Indien de goedkeuring van gemaakte reizen in de app plaatsvindt: per declaratiesoort dient instelbaar te zijn hoe de workflow van goedkeuring verloopt, eventueel met een grensbedrag.
40. Het dient mogelijk te zijn om kosten die met een reis samenhangen, zoals parkeergelden, eenvoudig te declareren. Het gaat hier om kosten die niet via de Inschrijver gemaakt worden, maar wel voorkomen. Er moet hierbij de mogelijkheid zijn tot het uploaden van een bijlage bij een declaratie, bijvoorbeeld een foto van een OV-bewijs of parkeerkaart.
41. Het moet instelbaar zijn met welke periode de gebruiker met terugwerkende kracht reizen kan registreren/declareren.
42. De gebruiker moet correcties kunnen doorvoeren op al eerder ingediende declaraties, met een in te stellen maximale terugwerkende kracht periode.
43. Er dient een automatische controle plaats te vinden op een ongeoorloofde declaratie, waarbij bijvoorbeeld op één dag thuiswerkvergoeding én reiskosten woon-werkverkeer declareren niet mogelijk is. Medewerker ontvangt hiervan een notificatie in de app.
44. Er dient een automatische controle plaats te vinden op twee identieke declaraties op één dag. Medewerker ontvangt hiervan een notificatie in de app.
45. Er dient een mogelijkheid te zijn om controle uit te voeren op de maximaal werkbare dagen in een maand. Toelichting: iedere periode (maand) heeft een maximaal aantal werkbare dagen. Wanneer er meer dagen zijn gedeclareerd wil Aanbestedende dienst dit uit rapportages kunnen filteren.
46. Medewerkers dienen de beschikking te krijgen over een gepersonaliseerde online omgeving waarin zij zelfstandig de kaart- en reisgegevens kunnen beheren binnen de kaders die door de Aanbestedende dienst wordt gesteld.
47. Er is de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om ritten per medewerker te kunnen controleren.
48. Op een nader af te spreken dag van de maand ontvangt elke medewerker met nog onbevestigde ritten een (digitale) herinnering van de Inschrijver met het verzoek deze ritten binnen 7 dagen (alsnog) te bevestigen.

49. Inschrijver informeert medewerker 2 weken voor uitdiensttredingsdatum over het classificeren van ritten, om te voorkomen dat er openstaande ritten zijn op de uitdiensttredingsdatum.
50. Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid te hebben om in de toekomst privégebruik van mobiliteitsdiensten toe te staan en daarmee ook kosten automatisch te kunnen verrekenen met medewerker.
51. Inschrijver zorgt ervoor dat reizen met de mobiliteitskaart die 3 maanden na het plaatsvinden van de reis nog niet zijn geclassificeerd door de medewerker in woonwerk, dienst of privéreis, automatisch als privé worden gecategoriseerd en worden ingehouden op het salaris. Dit geldt niet voor medewerkers die op de uitdiensttredingsdatum nog openstaande ritten hebben, deze dienen de dag na uitdiensttreding automatisch als dienstreis te worden geclassificeerd.
52. Inschrijver faciliteert de medewerker bij het terugvragen van een boete (correctietarief) indien hij/zij is vergeten uit te checken.
53. Medewerker heeft inzicht in zijn vergoedingen en kan de vergoedingen en inhoudingen voor gemaakte reizen eenvoudig herleiden naar de bedragen die worden getoond op de loonstrook.
54. Inschrijver levert de voor de fiscale uitruil benodigde informatie aan op de vaste looncomponenten van het bestaande HR-systeem, zodanig dat de fiscale uitruil binnen het bestaande HR-systeem berekend kan worden. De informatie betreft per medewerker de gereisde kilometers die voor fiscale uitruil in aanmerking komen, uitgesplitst in woon-werk en dienstreizen. Deze informatie is nodig bij uitdiensttreding van medewerkers én 1x per jaar in december (het moment van de uitvoering fiscale uitruil).
55. Inschrijver staat ervoor open om de mogelijkheden te verkennen om het gebruik van interne vervoersmiddelen en de reservering en/of kilometerregistratie hiervan voor dienstreizen op te nemen in de mobiliteitsapp.

Rapportage:

56. Het dient mogelijk te zijn om inzicht te krijgen in de totaal gemaakte kilometers woon-werk en aantal gereisde dagen woon-werk door middel van een rapportage in Excel op basis van personeelsnummer.
57. Rapportage die voldoet aan CSRD-verplichting en alle toekomstige verplichte richtlijnen vanuit zowel Nederlandse als Europese wetgeving.
58. Rapportage die voldoet aan de Rapportageverplichting Werkgebonden Personenmobiliteit (WPM) die per 1 juli 2024 ingaat.
59. Na definitieve gunning worden afspraken gemaakt over de periodiek door Inschrijver te leveren rapportages, die noodzakelijk zijn op het niveau van medewerkers, afdeling en/of kostenplaats. Het gaat onder meer over:
 1. Rapportage Werkgebonden Personenmobiliteit (WPM);
 2. Verreden kilometers, opgesplitst naar woon-werkverkeer en dienstreizen, vervoerwijzen, OV-classes en brandstofsoorten;
 3. In- of uitcheck gemist;
 4. Weekendreizen;
 5. Per kostensoort de bedragen die uitgegeven zijn;
 6. Zakelijke en/of privéreizen;
 7. Gebruikersoverzicht;
 8. Status declaraties (goedgekeurd, afgekeurd, openstaand etc).Inschrijver biedt de mogelijkheid tot uitbreiden van bovengenoemde rapportages.
60. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformat xlsx en CSV.
61. Voor een rapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) de gegevens moeten worden gerapporteerd.
62. Aanbestedende dienst dient op elk gewenst moment actuele rapportages te kunnen raadplegen in de portal van Inschrijver.
63. De managementinformatie is in te zien in de portal, waarbij minimaal de volgende gegevens beschikbaar zijn: naam, personeelsnummer, kostenplaats, afdeling, kaartnummer, eventuele abonnementen, datum van aanvragen en eventuele stopzetting.
64. Onder meer moeten de volgende rapportages gedraaid kunnen worden door Aanbestedende dienst:
 - a. Rapportage reisgedrag medewerkers: de rapportage dient ritdetails, specificatie van rit door medewerker en bijbehorende kosten te bevatten.

- b. Rapportage reisgedrag op de afdelingskaarten per afdeling die deze gebruikt: de rapportage dient rittetails en bijbehorende kosten te bevatten.
- c. Doorbelastingsrapportage: rapportage met het bedrag van de totale kosten van alle gemaakte ritten op de mobiliteitskaart per kostenplaats en afdeling, ongeacht of de rit al is geclassificeerd door de medewerker. Deze dient als basis voor de doorbelasting naar de afdeling. Hierin dienen de gemaakte reizen te worden uitgesplitst per kostenplaats en dient er per kostenplaats te worden aangeleverd wat geaccumuleerd de totale kosten zijn. Het totale bedrag aan kosten in de doorbelastingsrapportage komt overeen met het bedrag op de factuur.
- d. Rapportage met eventuele inhoudingen/correcties op het salaris: rapportage dient te tonen voor welke reden er wordt ingehouden (correctietarieven, weekendreizen, 1e klas reizen, feestdagen, gelabelde privéreizen). Deze uitsplitsing is in de rapportage inzichtelijk op individueel medewerkersniveau aan de hand van personeelsnummer, kostenplaats en afdeling.
- e. Openstaande ritten rapportage: rapportage toont de ritten die nog niet zijn geclassificeerd door de medewerkers.

Koppelingen, technische eisen en implementatie

- 65. Er dient gegevensoverdracht plaats te vinden met HR2Day voor geautomatiseerde aanlevering van personeelsgegevens vanuit HR2day naar de applicatie en vanuit de applicatie naar HR2day, via de datalaag volgens de informatie-architectuur principes (zie bijlage 6).
- 66. De applicatie voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wettelijke kaders, waaronder de AVG-Compliance.
- 67. Aanbestedende dienst eist dat de functionaliteiten/app (naast op de pc) ten minste beschikbaar moet zijn via Apple App Store en Google Play Store.
- 68. Aanbestedende dienst blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data.
- 69. De app dient 1 mei 2025 werkzaam te zijn en aan alle eisen te voldoen. Dit is een fataal termijn.

Dataveiligheid

- 70. Er worden niet meer persoonsgegevens vastgelegd dan strikt noodzakelijk voor een goede werking van het systeem.
- 71. Aanbestedende dienst en Inschrijver verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
- 72. Inschrijver zal zorgdragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om data (waaronder persoonsgegevens) te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, vastgelegd in een tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst vast te stellen verwerkersovereenkomst.
- 73. Inschrijver zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe in redelijkheid aanleiding geven.
- 74. Inschrijver heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
- 75. Bedrijf dient gevestigd te zijn binnen de Europese Economische Ruimte. Gegevens dienen te worden opgeslagen binnen de EU.
- 76. Partijen zien erop toe dat persoonsgegevens worden verwerkt conform wettelijke voorschriften en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
- 77. Indien Inschrijver over certificaten beschikt (zoals NEN of ISO) dan moeten die worden meegestuurd.

Prijsvorming en facturatie

- 78. Het dient mogelijk te zijn om het kostenverschil van een klasse-wissel (1e klas reizen i.p.v. 2e klas reizen) inzichtelijk te hebben, zodat deze met het salaris verrekend kan worden door de Aanbestedende dienst (idealiter automatisch).
- 79. Implementatiekosten worden separaat betaald.
- 80. De overige kosten (niet zijnde implementatiekosten) dienen maandelijks achteraf in rekening gebracht te worden.
- 81. Facturatie vindt maandelijks plaats door middel van een e-factuur (digitaal XML-bestand) via het e-mailadres van Aanbestedende dienst.

82. Inschrijver is gerechtigd om vanaf 1 augustus 2026 één keer per jaar de prijzen te indexeren. Inschrijver dient hiervoor met een schriftelijk voorstel te komen uiterlijk één maand voor ingangsdatum. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform bekendgemaakte CBS-indexering (CPI 'alle bestedingen' 2015=100) van het voorgaande jaar. Wanneer er een jaar niet geïndexeerd is, kan het jaar erop niet voor twee jaar geïndexeerd worden.
83. Aanbestedende dienst wil dat gemaakte kosten voor reizen met de mobiliteitskaart achteraf (maandelijks) in rekening worden gebracht o.b.v. factuur. Aanbestedende dienst wil bijvoorbeeld niet dat medewerkers een saldo (tegoed) krijgen op hun kaart waarmee er betaald wordt.

Personeel

84. Indien Inschrijver op locatie van Aanbestedende dienst komt voor installatie/implementatie dient de Inschrijver in het bezit te zijn van een geldige VOG (niet ouder dan 6 maanden), screeningsprofiel Onderwijs.
85. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een medewerker van Inschrijver de toegang tot de panden van Aanbestedende dienst te ontfemen. Dit gebeurt na overleg met Inschrijver en wordt schriftelijk bevestigd.

Beëindiging Overeenkomst

86. Documenten, opgesteld in verband met het project dienen aan het einde van de overeenkomst kosteloos aan Aanbestedende dienst ter beschikbaat te worden gesteld.

Eisen m.b.t. geheimhouding, van toepassing zijnde wetgeving, tussentijdse beëindiging, contactpersonen, informatieplicht, aansprakelijkheid, KPI's, personeel zijn opgenomen in de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden.

4.2 Subgunningcriterium Kwaliteit

De kwaliteit is opgedeeld in twee onderdelen:

- Open vragen
- Demo

4.2.1 Open vragen

De Inschrijver beantwoordt vijf (5) open vragen, welke bij de inschrijving worden ingediend. De Inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de minimumeisen en wensen zoals in de Overeenkomst vermeldt.

Om het beoordelen van de open vragen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype.
- Het per vraag aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien aanbestedende dienst geen gebruik maakt van hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

De volgende open vragen dienen door inschrijvers te worden uitgewerkt:

4.2.1.1 Open vraag 1: Gegevensoverdracht naar HR2Day (10%)

Doelstelling:

Wordt er gebruik gemaakt van een bestaande koppeling met HR2Day of moet deze nog gemaakt worden? Heeft u deze standaard dan scoort u de maximale aantal procenten.

Binnen de beantwoording van deze open vraag wil Aanbestedende dienst een nadere toelichting op de koppeling die tot stand wordt gebracht met HR2Day. Geef aan hoe de koppeling gerealiseerd gaat worden en beschrijf de te nemen stappen.

Heeft u de koppeling niet standaard? Beschrijf hoe u deze koppeling met het standaard gegevensplatform van aanbestedende dienst zou opzetten met gegevensoverdracht twee richtingsverkeer.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten in tekst.

4.2.1.2 Open vraag 2: Google Maps voor berekening afstanden (5%)

Doelstelling:

Aanbestedende dienst heeft een sterke voorkeur dat, voor het berekenen van kilometer-afstanden Google Maps gebruikt wordt.

A. Is het gebruik van Google Maps binnen de applicatie standaard? Dan scoort u hiervoor het maximaal aantal procenten (5%).

B. Als het gebruik van Google Maps niet de standaard is binnen de applicatie dan kan alsnog een maximum van 5% behaald worden. Geef in uw antwoord aan:

1. Of kilometer berekening via Google Maps alsnog mogelijk te maken is? En wat vraagt deze wijziging aan (extra) inspanningen (denk hierbij o.a. aan tijdsinvestering en eventuele meerkosten)?
2. Welke voor- en nadelen ziet Inschrijver bij het gebruik maken van de eigen gebruikte applicatie ten opzichte van Google Maps (denk hierbij o.a. aan tijdsinvestering, eventuele meerkosten, verschillen in kilometer berekeningen etc.)?

Geef bij de beantwoording van deze vraag aan welke positieve impact uw antwoord heeft op het proces van Aanbestedende dienst of welke meerwaarde het voor Aanbestedende dienst geeft.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten in tekst.

4.2.1.3 Open vraag 3: Implementatie (7%)

Doelstelling:

Aanbestedende dienst wenst een constructieve samenwerking, transparantie in voortgang en duidelijk afgestemde communicatie tijdens de implementatieperiode voor alle partijen. Geef aan op welke wijze Inschrijver de implementatie gaat realiseren. Belangrijk hierbij is dat Inschrijver overtuigend in controle is en proactief risico's minimaliseert, communiceert en beheerst.

Onderwerpen die hierbij beoordeeld worden zijn:

- Implementatie: de wijze waarop Inschrijver de implementatie aanpakt. Denk hierbij aan de wijze van testen (testplan), communiceren (communicatieplan), de verschillende taken, rollen en inzet in uren van zowel Inschrijver als Aanbestedende dienst (overlegstructuur) inclusief doorlooptijd (planning).
- Risico's en beheersmaatregelen: Inschrijver geeft de belangrijkste risico's ten aanzien van de implementatie. Inschrijver prioriteert deze risico's en benoemt de bijbehorende beheersmaatregelen.
- Nazorg: Inschrijver geeft aan hoe hij de nazorg (eerste fase na oplevering) gaat inrichten.

Geef tevens uw aanvulling aan ten opzichte van de doelstelling die een positieve impact dan wel een aanzienlijke meerwaarde biedt voor Aanbestedende dienst.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen (scherm)afbeeldingen van het systeem worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding. Een voorbeeld mag als bijlage.

4.2.1.4 Open vraag 4: Ondersteuning/partnership (8%)

Doelstelling:

Aanbestedende dienst wil dat het mobiliteitsproduct bijdraagt aan het ontzorgen van haar medewerkers en de personeelsadministratie alsmede de wijze waarop Inschrijver hierbij ondersteuning biedt. Geef aan hoe hieraan invulling wordt gegeven.

Onderwerpen die hierbij beoordeeld worden zijn:

- de wijze van voorfinancieren en factureren van de reiskosten;
- de werkwijze en bereikbaarheid van de helpdesk/klantenservice;
- de wijze van ondersteuning bij het uitvoeren van de controletaak door Aanbestedende dienst;
- de wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat het product steeds functioneert en marktconform blijft;
- de wijze waarop Inschrijver de communicatie inricht zowel in de reguliere situatie als in geval van storingen.

Geef tevens uw aanvulling aan ten opzichte van de doelstelling die een positieve impact dan wel een aanzienlijke meerwaarde biedt voor Aanbestedende dienst.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten in tekst. Aanvullend mogen (scherm)afbeeldingen van het systeem/rapportages worden toegevoegd. Er mag hier echter geen tekst worden toegevoegd, anders dan een benaming of nummering van afbeelding.

4.2.1.5 Open vraag 5: Duurzaamheid/innovatiemogelijkheden (5%)

Doelstelling:

Aanbestedende dienst leeft de SDG's na en is een van de duurzaamste mbo-colleges van Nederland. Aanbestedende dienst vindt het van belang dat er (verder) inzicht komt in reisgedrag op zowel organisatie- als medewerkersniveau en duurzame keuzes binnen het reisgedrag worden gestimuleerd. Hoe draagt Inschrijver hieraan bij?

Onderwerpen die hierbij beoordeeld worden zijn:

- a. Keuzemogelijkheden in reisopties. Denk hierbij aan: P&R parkeren, deelauto's, deelscooters, leen(OV)fiets etc.
- b. Wat in het aanbod en binnen de functionaliteiten van de applicatie stimuleert medewerkers van Aanbestedende dienst om duurzame keuzes te maken in hun reisgedrag? Welke tools kunnen er worden ingezet?
- c. Daarnaast geeft u inzicht hoe u ervoor zorgt dat u op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen in de (internationale) markt, hoe u Aanbestedende dienst informeert over de nieuwe ontwikkelingen en hoe u zorgt dat de nieuwe ontwikkelingen worden toegepast binnen deze overeenkomst.

Geef tevens uw aanvulling aan ten opzichte van de doelstelling die een positieve impact dan wel een aanzienlijke meerwaarde biedt voor Aanbestedende dienst.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten in tekst.

4.2.2 Demo (40%)

Alle inschrijvers worden uitgenodigd voor het interview en de demo om nader te kunnen ingaan op een aantal aspecten van de inschrijving.

Tijdens de demo beoordelen we een set van eisen en wensen in de applicatie en het systeem aan de hand van een aantal usecases. De demo dient te worden verzorgd door degene(n) die in het implementatietraject als leadconsultant zal (zullen) optreden.

Onderstaand zullen wij beoordelen:

1. Deskundigheid (kennis van het systeem) en ervaringen met implementatie van het systeem van de betrokken consultant of consultants (5%).
2. Gebruiksvriendelijkheid van de applicatie aan de hand van een aantal criteria (30%).
De eigenschappen van de applicatie tijdens de demo dienen overeen te komen met de betrokken eigenschappen tijdens het gebruik in productie.
 - a. Logische opbouw/werking van applicatie (6%)
 - b. Overzichtelijkheid van applicatie (6%)
 - c. Eenvoud in gebruik van applicatie (6%)
 - d. Performance van de applicatie tijdens het gebruik (6%)
 - e. Beheerfuncties van applicatie (6%) (Denk hierbij ook aan de mogelijkheid om een omschrijving van declaratie categorieën zelf aan te kunnen passen en autorisaties in te stellen.)
3. Procesflow (5%)
 - a. De procesflow (workflows) door het systeem heen
 - b. Ondersteuning van ketenprocessen (gegevensuitwisseling met andere systemen) met HR2Day.

De usecases voor de demo worden verstrekt bij het publiceren van de tweede nota van inlichtingen.

4.2.3 Interview

Alle inschrijvers worden uitgenodigd voor het interview en de demo om nader te kunnen ingaan op een aantal aspecten van de inschrijving. Tijdens het interview zal worden ingegaan op de open vragen.

Open vragen

Verheldering van de open vragen. De resultaten van dit deel van het interview zullen ook worden gebruikt voor het vaststellen van de eventuele meerwaarde bij de open vragen van de geboden oplossing. (Alleen wat op papier staat zullen wij scoren.)

4.3 Subgunningscriterium Prijs

De totaalprijs over 4 jaar bestaat uit de volgende onderdelen:

MaaS-platform,

- Aanschaf mobiliteitskaarten
- Implementatie MaaS-platform
- Gebruik MaaS-platform, per medewerker, per jaar incl. beheer

Openbaar Vervoer,

- Trein (2e klas)
- Bus, tram, metro
- Deur-tot-deurdiensten (deel-fiets, fietsstalling)

De totaalprijs over 4 jaar die door de Inschrijver wordt berekend voor het uitvoeren van de opdracht dient te worden vermeld op TenderNed. Voorwaarden voor de op te geven prijs staan hierboven vermeld en in bijlage 1 Prijzenblad, dit dient u dan ook als bijlage bij de totaalprijs op TenderNed toe te voegen.

Er worden tijdens de verificatiefase geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5 BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld en gunningscriteria worden toegepast.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

De inschrijvingsdocumenten worden hierbij beoordeeld op:

- Compleetheit;
- Voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de Inschrijving conform hoofdstuk 4 en de eisen gesteld in de modellen van deze aanbestedingsleidraad.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvers dienen akkoord te geven via TenderNed op het voldoen aan de eisen.

Inschrijvers die geen akkoord hebben gegeven of die hebben aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Beoordeling van de kwaliteit

Het maximaal aantal procenten dat voor de kwaliteit behaald kan worden is **75%**.

Deze punten worden verdeeld over twee onderdelen:

- Open vragen;
- Demo

5.3.1 Beoordeling Open vragen

Het maximaal aantal punten dat voor de open vragen behaald kan worden is **35%**.

De open vragen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

In onderstaande tabel is weergegeven wat het maximaal aantal te behalen punten per open vraag is.

Open vraag	Maximaal aantal procenten
Open vraag 1 Koppeling HR2Day	10%
Open vraag 2 Googlemaps voor afstanden	5%
Open vraag 3 Implementatie	7%
Open vraag 4 Ondersteuning/partnership	8%
Open vraag 5 Duurzaamheid/innovatiemogelijkheden	5%
Totaal	35%

Voor de waardering van de open vragen wordt een score toegekend. Hieronder is deze uitgewerkt:

Per open vraag wordt bepaald hoeveel van het te behalen procenten worden toegekend. Dit is aan de hand van het volgende kader:

Score	Kenmerken beantwoording
0 procent	De Inschrijver geeft • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet te voldoen aan de doelstelling.
30 procent	De Inschrijver geeft • een antwoord waaruit blijkt dat de Inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling.
60 procent	De Inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling.
80 procent	De Inschrijver geeft • een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de Inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die enige positieve impact heeft voor aanbestedende dienst.
100 procent	De Inschrijver • geeft een volledig antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling en • de Inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die aanzienlijke meerwaarde heeft voor aanbestedende dienst.

* doelstelling: doel behorende bij de vraag zoals omschreven bij de inleiding van iedere kwaliteitsvraag.

5.3.2 Beoordeling Demo

Het maximaal aantal punten voor de Demo is **40%**.

Tijdens de demo beoordeelt een multidisciplinair team van minimaal drie personen een set van eisen en wensen in de applicatie en het systeem aan de hand van een aantal usecases, de demo dient te worden verzorgd door degene(n) die in het implementatietraject als leadconsultant zal (zullen) optreden. Het onderstaande zal dit multidisciplinaire team beoordelen:

- Deskundigheid (kennis van het systeem) en ervaringen met implementatie van het systeem van de betrokken consultant of consultants (5%)
- Gebruiksvriendelijkheid van de applicatie aan de hand van een aantal criteria (30%).
De eigenschappen van de applicatie tijdens de demo dienen overeen te komen met de betrokken eigenschappen tijdens het gebruik in productie.
- Logische opbouw/werking van applicatie
- Overzichtelijkheid van applicatie
- Eenvoud in gebruik van applicatie
- Performance van de applicatie tijdens het gebruik
- Beheerfuncties van applicatie
- Procesflow (5%)
- De procesflow (workflows) door het systeem heen
- Ondersteuning van ketenprocessen (gegevensuitwisseling met andere systemen) met HR2Day.

Ieder lid van het multidisciplinair team van minimaal drie personen beoordeelt de hierboven gegeven drie items zelfstandig en kent waarderingen toe. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld.

De door alle inschrijvers gegeven demo's zullen onderling vergeleken worden (wij zullen de demo's dan ook opnemen) en als goed, ruim voldoende, voldoende, matig of slecht gewaardeerd worden waarbij de beste Inschrijver (per item) altijd de score van goed ontvangt. Deze drie items worden relatief beoordeeld waarbij onderstaande score zal gelden:

Totaal aantal procenten per subgunningscriterium

Per subgunningscriterium dat goed scoort	100%
Per subgunningscriterium dat ruim voldoende scoort	75%
Per subgunningscriterium dat voldoende scoort	50%
Per subgunningscriterium dat matig scoort	25%
Per subgunningscriterium dat slecht scoort	0%

5.4 Beoordeling van de prijs

Het maximaal aantal punten dat voor het onderdeel prijs behaald kan worden is **25%**.

De prijs wordt bepaald aan de hand van de op TenderNed opgegeven totaalprijs excl. btw voor de opdracht.

Beoordeling vindt plaats op basis van het volgende kader:

Laagste totaalprijs = 100% van maximaal score voor gunningcriterium prijs.
 Scores inschrijvers worden hiervan afgeleid en ontvangen per € 4000,- (excl. btw) duurder, een 1% lagere score (afgerond op 2 decimalen).
 De laagste score kan negatief zijn.

Voorbeeld:

Maximale score voor prijs is 25%:

Inschrijver A heeft de laagste totaalprijs van € 1.100.000,-.

Inschrijver B heeft een totaalprijs van € 1.220.000,- (= € 120.000,- hoger).

A ontvangt de maximale score 25% (100% van 25%).

B ontvangt 17,5% (100%-30% = 70% van 25%).

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht.

Dat gebeurt met de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
25%	75%

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor **Demo**, hierna bij (nog) geen onderscheid de hoogste score op **open vraag 1**. Indien er hierna nog steeds een gedeelde eerste plaats is zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is openbaar en minimaal volgens het vier ogen principe.

6 VERVOLG

6.1 Voorgenomen gunning

Nadat is vastgesteld door welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is ingediend wordt aan de winnende Inschrijver een gunningbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en welke totaalscore de winnende Inschrijving heeft behaald. Verder wordt de behaalde score van de afgewezen Inschrijver toegelicht. Daarnaast wordt bij het onderdeel kwaliteit de puntenscore van de winnende Inschrijver toegelicht indien een hogere score bij een open vraag is behaald. In verband met het niet vrijgeven van concurrentiegevoelige gegevens wordt de totaalprijs en de herleidbare sub score voor prijs en kwaliteit, waarmee de winnende Inschrijver heeft ingeschreven, hierbij niet bekend gemaakt.

6.2 Bezwaar

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze bezwaartermijn is er gelegenheid voor afgewezen inschrijvers tot het stellen van vragen. Aanbestedende dienst verzoekt afgewezen inschrijvers vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van de bezwaartermijn kunnen worden beantwoord.

Bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar maken kan door betekening van een dagvaarding aan aanbestedende dienst en het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch binnen de bezwaartermijn. Een kopie van deze dagvaarding dient verzonden te worden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering. Een eventuele dagvaarding tegen de gunningsbeslissing moet alle bezwaren bevatten.

Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van de bezwaartermijn geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

6.3 Definitieve gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat door de voorlopig gegunde Inschrijver aan alle punten is voldaan, wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de opdracht definitief gegund.

Er is pas sprake van een definitieve gunning wanneer dit medegedeeld is aan de voorlopig gegunde Inschrijver.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

7 BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1 : Prijzenblad MaaS platform KWIC
- Bijlage 2 : Conceptovereenkomst
- Bijlage 3 : Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4 : Standaard verwerkersovereenkomst 4.0 met KWIC info
- Bijlage 4a : Standaard verwerkersovereenkomst 4.0 bijlagen
- Bijlage 5 : Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)
- Bijlage 6 : Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018)
- Bijlage 7 : KWIC - Informatie architectuur principes 2022 aanbesteding
- Bijlage 8 : 20231206 Uitvoeringsnotitie reis- en verblijfskosten