

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
MaaS-Platform (Mobility as a Service)**

**ten behoeve van
SBB**

Colofon:	
Contactpersoon:	Luc Jacobsz
Vervangend contactpersoon:	Gabriëlle van Haastrecht
Datum:	17 januari 2025
Versie:	1.6

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.2 DE OPDRACHT.....	6
2. PROCEDURE.....	11
2.1 ALGEMEEN.....	11
2.2 TENDERNED	11
2.3 CONTACTPERSOON	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
2.5 PLANNING	12
2.6 VRAGENRONDEN	12
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	13
2.8 VOORWAARDEN	14
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	16
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	16
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	18
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	18
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	20
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	26
3.6 INFORMATIEBEVEILIGING.....	27
4. GUNNING.....	28
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	28
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	28
4.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	32
4.4 BEOORDELING	33
4.5 GUNNINGSBESLISSING.....	34
5. CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING.....	36

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: SBB na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 08.30 uur en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Wachtkamerovereenkomst: De overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de inschrijver op basis waarvan de Aanbestedende dienst de mogelijkheid genereert, indien en voor zover de Overeenkomst met de Opdrachtnemer (na gunning) voortijdig beëindigd wordt, om welke reden dan ook, zonder aanbesteding de Opdracht te laten voortzetten door de als tweede geëindigde inschrijver.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding MaaS-platform. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Samen met het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven werkt SBB aan de optimale aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. SBB stimuleert en borgt dat de kennis en vaardigheden die nodig zijn in de praktijk, terugkomen in het aanbod van de opleidingen. SBB verzamelt unieke informatie over het beroepsonderwijs, arbeidsmarkt en stages & leerbanen en acteert/stuurt op basis hiervan.

SBB heeft bij uitstek de expertise onderwijs en bedrijfsleven te verbinden en draagt daarmee bij aan de duurzame inzetbaarheid van studenten – van jong tot oud, voor nu en in de toekomst – die willen (blijven) leren in de praktijk.

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl>

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op een MaaS-platform. SBB wenst hiervoor een Raamovereenkomst met één leverancier een Raamovereenkomst af te sluiten.

SBB heeft 740 medewerkers in dienst (actuele gegevens op 24 september 2024); 667 fte. Waarbij 487 medewerkers (444 fte) in de zogenaamde buitendienst werken en 253 medewerkers (223 fte) op kantoor werken. SBB is voornemens om al haar medewerkers toegang te verlenen tot het MaaS-platform, ongeacht van welke vergoedingsregeling de medewerker gebruik maakt.

Het MaaS-platform bestaat uit een mobiliteitsapp en een mobiliteitsportal. De gewenste functionaliteiten van het MaaS-platform zijn:

- Gebruik van de app voor OV (trein, tram, bus, metro) voor woon-werk en/of zakelijke kilometers;
- Gebruik van de app voor het maken van parkeer-, tol- en veerkosten voor zakelijke dienstreizen;
- Gebruik van de app bij het gebruik van een OV/leen-fiets voor zakelijke dienstreizen;
- Registratie van soort vervoersmiddel voor woon-werk en/of zakelijke dienstreizen en daarbij behorende CO2 uitstoot t.b.v. de verplichte CO2 registratie;
- Registratie woon-werk en zakelijke kilometers, volgens eisen fiscus;
- Het kunnen koppelen met AFAS;
- Bij geen reisbewegingen maar wel werkdag registreren thuiswerkvergoeding via de app;

- Bij gebruik van de app door adviseur praktijkleren (buitendienst medewerker) het registreren van de standaard maaltijdvergoeding;
- Ritregistratie van de autoregeling.

CPV code 63710000-9 Ondersteunende diensten voor vervoer over land

1.1.1 Huidige situatie

SBB heeft op dit moment nog geen overeenkomst voor een MaaS-platform. Er is een pakket met nieuwe vergoedingsregelingen (zie bijlage 7) opgemaakt dat per 1 januari 2025 van kracht is. De wens van SBB is om voor een MaaS-platform met één leverancier een Raamovereenkomst af te sluiten.

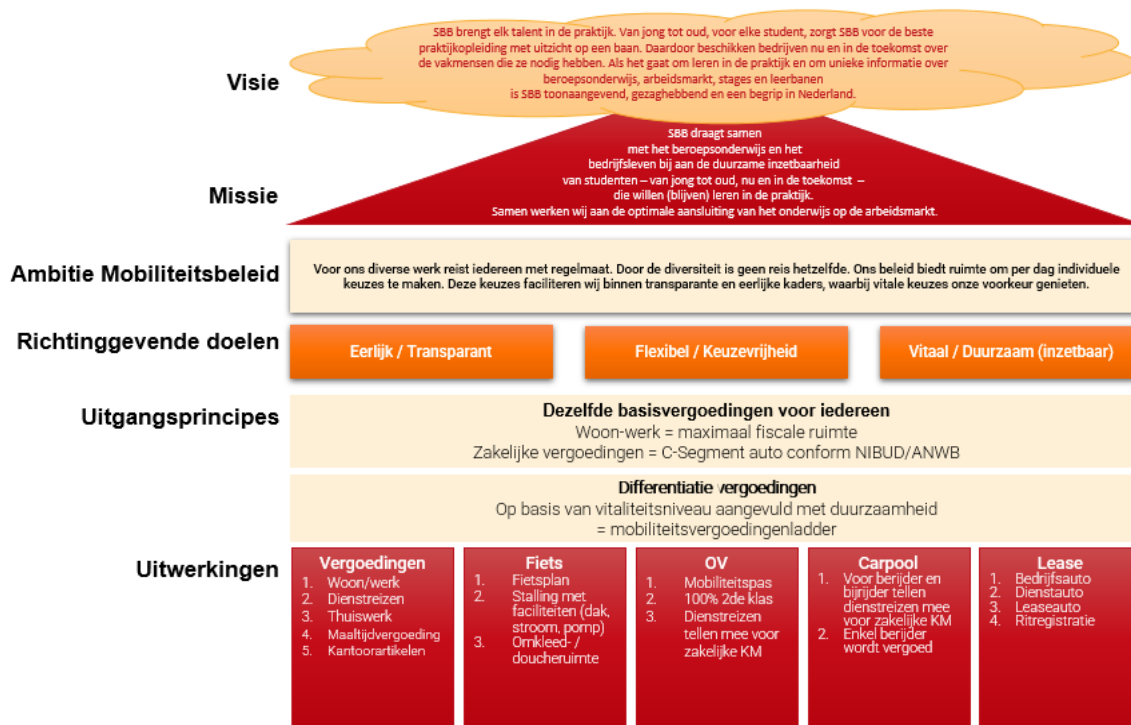
De vergoedingsregelingen waren toe aan herijking. Bij SBB hebben we de laatste jaren ervaren dat de (uitvoering) van de vergoedingen steeds complexer en veelomvattender werd. De belangrijkste oorzaken hiervan zijn het hybride werken, de verplichte registratie van onze CO2-uitstoot, fiscale regelgeving en de behoefte om vergoedingen herleidbaar te maken. Daarnaast is diversiteit in reizen een gegeven voor SBB. SBB heeft één hoofdkantoor waar één derde van haar medewerkers werkt en twee derde van haar medewerkers werkt vanuit huis verspreid door heel Nederland. Voor de laatste groep is mobiliteit een noodzaak voor de uitvoering van de werkzaamheden. Zij kunnen reizen vanuit huis naar meerdere locaties per werkdag.

Eind 2023 is SBB, in co-creatie met de OR, aan de slag gegaan om een nieuw pakket aan vergoedingsregelingen op te stellen. Hiervoor heeft zij een externe adviseur aangetrokken, in de vorm van een gespecialiseerd bureau, Syndesmo. Samen is onderstaand visiehuis ontwikkeld op het thema “vergoedingen & mobiliteit”. Vanuit de visie en missie van SBB is een ambitie geformuleerd op mobiliteit die bijdraagt aan het uitvoeren van de wettelijke taken van SBB. De richtinggevende doelen vormen de kern van het vergoedingenbeleid en de onderliggende regelingen.

Het vergoedingenbeleid biedt ruimte om per dag individuele keuzes te maken (keuzevrijheid en flexibel zijn). Deze keuzes faciliteert SBB binnen transparante en eerlijke kaders, welke zijn verwoord en vastgelegd in de vergoedingsregelingen, waarbij vitale en duurzame keuzes de voorkeur genieten. Door het gebruik van een MaaS-platform wordt de drempel verlaagd om verschillende vormen van vervoer te gebruiken.

De keuzevrijheid die SBB biedt, heeft betrekking op de verschillende vormen van mobiliteit: eigen vervoer in de vorm van lopen, (e)fiets, auto/motor en door SBB gefaciliteerd vervoer in de vorm van OV, bedrijfsauto, dienstauto of leaseauto. De kaders voor het gebruik van deze verschillende vormen staan beschreven in de betreffende regelingen als bijlages van dit beleid.

Uit het visiehuis zijn regelingen opgesteld. De regelingen zijn toekomstbestendig opgesteld, waarbij wendbaarheid ook een kwaliteitseis was zodat er aangepast kan worden als ontwikkelingen in de markt daarom vragen. Een andere kwaliteitseis was dat de regelingen eenvoudig in de formulering en uitvoering worden. Hierbij hoort ook zeker een andere manier van registreren, minder administratief/tijdsintensief en gebruikersvriendelijk.



1.1.2 Gewenste situatie

Om ervoor te zorgen dat het nieuwe vergoedingenbeleid in de uitvoering daadwerkelijk leidt tot een administratieve lastenverlichting is SBB voornemens om door middel van deze Europese aanbesteding een partij te contracteren die een MaaS-platform biedt. Het MaaS-platform moet SBB ontzorgen bij het uitvoeren van het nieuwe vergoedingenbeleid en functionaliteiten bieden waarmee de administratieve lastenverlichting kan worden gerealiseerd.

In het visiehuis zijn richtinggevendende doelen geformuleerd. Het MaaS-platform moet ondersteunend zijn aan de richtinggevendende doelen:

- Het leveren van zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen;
- Verlichting van de administratieve last zodat het voor iedereen makkelijker en transparanter wordt. De aanbieder zorgt voor toepasbaarheid van de gedifferentieerde vergoedingen en ontheemt SBB de complexiteit en administratieve last (zowel aan de medewerkerszijde als aan de werkgeverszijde);
- Stimuleren van OV gebruik;
- CO2 registratie en reductie in kaart brengen;
- Kostenbeheersing door procesoptimalisatie;
- Duurzaamheid verhogen.

1.2.2 Scope

De inkoop van een MaaS-platform wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van SBB.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Een MaaS-platform aan alle SBB medewerkers voor:
 - OV-gebruik:
 - Trein;
 - OV-fiets;

- Bus;
- Tram/metro.
- Parkeer- veer- en tolkosten;
- Registratie woon-werk en dienst kilometers;
- Registratie vorm van vervoer incl. carpoolen;
- Registratie thuiswerken;
- Registratie onbelaste maaltijdvergoeding;
- Ritregistratie van de autoregeling.
- Ondersteunen bij implementatie en communicatie van de dienstverlening;

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Het leveren van leasevoertuigen;
- Het leveren van (lease)fietsen;
- Kosten voor fietsenstalling;
- Kosten voor taxi;
- Het leveren van deelauto's;
- Het leveren van deelscooters;
- Registratie van buitenlandse- en privé reizen;
- Overige onkostendeclaraties.

1.2.3 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt.

In onderstaande tabel is het inkoopvolume voor de gemaakte kosten gedurende de afgelopen 3 jaar inzichtelijk gemaakt. Dit kan als basis dienen voor het MaaS-platform.

De spend van 2022 is vertekend. Dit betrof een jaar waarin minder reisebewegingen werden gemaakt door de Covid-pandemie. De kosten van 2024 zijn berekend op basis van de huidige uitgaven t/m september + de laatste 3 maanden 2023. Dit geeft een completer beeld dan de uitgaven van 2024 doortrekken t/m december i.v.m. vertraagde declaraties.

Omschrijving	Bedragen (incl. BTW)		
	2022	2023	2024
OV kosten	€ 42.232,-	€ 64.290,-	€ 63.951,-
Parkeerkosten	€ 32.619,-	€ 43.854,-	€ 43.151,-
Tol- en veergelden	€ 2.681,-	€ 3.863,-	€ 3.390,-
Totaal	€ 77.532,-	€ 112.007,-	€ 110.492,-

De verwachte spend voor genoemde onderdelen over een periode van 4 jaar is € 367.767,- excl. BTW gebaseerd op de jaren 2023 en 2024. Gemakshalve wordt er gerekend met een BTW tarief van 21%.

Er worden de volgende toekomstige ontwikkelingen verwacht:

- Minder vervoersbewegingen in lijn met afname aantal fte en modernisering van dienstverlening.
- Stijging OV-kosten.

Op basis van de huidige spend, de geschatte kosten voor het gebruik van het MaaS-platform en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met het MaaS-platform naar schatting € 431.558,- excl. BTW voor de totale contractperiode. De maximale waarde van de opdracht bedraagt derhalve **€ 518.000,-** excl. BTW.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

1.2.4 Clustering en percelen

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed (Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012). Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Het betreft een homogene dienstverlening en er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst ruim voldoende partijen instaat om de opdracht uit te voeren.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 juli 2025.

1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De duur van de Raamovereenkomst te verlengen met 2 maal 1 jaar te verlengen;
- De prijzen van de kaartkosten vanaf 1 juli 2026 eenmaal per jaar te indexeren op basis van de DPI conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- De Raamovereenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de overeenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Luc Jacobsz. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	22 november 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	10 december 2024 - 10.00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	18 december 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	9 januari 2025 - 13.00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	16 januari 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	28 januari 2025 - 13.00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	28 februari 2025
Einde opschortende termijn	21 maart 2025
Gunning	24 maart 2025
Implementatieperiode	1 april 2025 t/m 30 juni 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juli 2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk <tien> kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding MaaS-platform'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van

een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten SBB 2020 van de aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 3). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de Inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet in geval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.8.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 *Ongeldige inschrijving*

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan I.jacobsz@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding MaaS-platform'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver

wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het indienen van het digitale UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 8 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €2.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetities

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren en beheren van een digitale mobiliteitsvoorziening voor zowel zakelijk gebruik als woon-werkverkeer voor reizen met Openbaar Vervoer, waarbij ook de mogelijkheid geboden wordt tot declaratie van de thuiswerkvergoeding en zakelijke reizen anders dan Openbaar Vervoer.
- Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol koppelen van een digitale mobiliteitsvoorziening met een HR systeem, zoals bijvoorbeeld AFAS of soortgelijk HR systeem.

De Inschrijver dient per kerncompetentie één relevante referentie te overleggen van een opdracht, met een minimale klantorganisatie van 440 gebruikers, die in de afgelopen 3 jaar is verricht en die aantoonst dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om mogelijke opdrachten correct uit te voeren. Inschrijvers zijn gerechtigd dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te overleggen.

De termijn van 3 jaar geldt voor de einddatum van de referentieopdracht, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving voor deze aanbesteding. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart. De einddatum van de referentieopdracht dient dan echter wel binnen de termijn van drie jaar te vallen. Voor lopende referentieopdrachten geldt dat alleen de reeds behaalde resultaten van de lopende overeenkomst mogen worden opgegeven.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan 3 jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 9- referentieformat**.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het

van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de Opdracht geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.6 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient bijlage 12 – Informatiebeveiliging MaaS in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien in de licht groen gearceerde velden "Partly comply" of "Not comply" wordt ingevuld, dient inschrijver binnen een jaar na gunning als nog te voldoen. Samen met de proceseigenaar dient hiervoor een plan van aanpak te worden opgesteld.

4. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de PKV heeft Aanbestedende dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. Deze (sub-)gunningscriteria, alsmede de daarbij behorende weegfactoren en beoordelingsmethodes zijn gedefinieerd bij het desbetreffende (sub-)gunningscriterium.

De verdeling van de weegfactoren met het maximaal aantal te behalen punten staat vermeld in onderstaande tabel. Aan de inschrijver met de hoogste score wordt de Opdracht gegund.

Gunningscriterium	Sub-gunningscriteria	Weging	Maximaal te behalen punten
Financieel	Totaal	30%	300
Kwalitatief	SGC1: Gebruikersgemak medewerker	30%	300
	SGC2: Gebruikersgemak HR/ salarisadministratie/Finance	25%	250
	SGC3: Implementatieplan	15%	150
	Totaal	70%	700
Totaal		100 %	1000

Tabel: (sub-)gunningscriteria en maximaal te behalen punten

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Gebruikersgemak medewerker

Opdrachtgever wil haar medewerkers faciliteren door een MaaS-platform inclusief Mobiliteitsapp ter beschikking te stellen waarmee door heel Nederland gereisd kan worden. Het doel van de Mobiliteitsapp is dat de zelfredzaamheid van de medewerker wordt vergroot, het gebruiksgemak voor de medewerker wordt geborgd en de medewerker optimaal wordt ontzorgd bij de te maken keuzes, vastlegging en administratieve afwikkeling van hun reizen en werkdag. Opdrachtgever wenst zo min mogelijk bezig te zijn met de operationele activiteiten die samenhangen met het MaaS-platform.

Wij vragen u in uw antwoord in ieder geval te beschrijven:

- De wijze waarop de medewerker de volgende activiteiten kan registreren;
 - Het gebruik van Openbaar Vervoer;
 - Het gebruik van eigen vervoer (kilometervergoeding) naar verschillende locaties met verschillende vervoersmiddelen (lopen, fietsen, bus, auto);
 - Thuiswerkdagen of maaltijdvergoeding;
 - Het parkeren tijdens werktijd.
- De wijze waarop de medewerker, die geen recht heeft op kilometervergoeding (lease rijder), zijn ritten kan registreren;

- De wijze waarop de medewerker in staat wordt gesteld om eventuele mutaties en toelichtingen door te voeren, bijvoorbeeld gemiste check-ins/outs, herstellen van foutief geclassificeerde reizen of het wel of niet aanzetten van een maaltijdvergoeding;
- De wijze waarop de medewerker inzicht heeft in zijn reisgedrag en welke vervoersbewegingen hij heeft gemaakt.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin het MaaS-platform inclusief Mobiliteitsapp voor de medewerkers van Opdrachtgever gebruiksvriendelijk is en de medewerker ontzorgt in de registratie van de reisbewegingen. Hoe minder kliks hoe beter de beoordeling (graag het aantal kliks vermelden per bullet);
- De mate waarin uw werkwijze toegevoegde waarde biedt bovenop hetgeen in deze Aanbestedingsstukken is geëist;
- De mate waarin het antwoord volledigheid, duidelijkheid en concreet is; dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang geeft en met relevante gegevens is onderbouwd.

Om een beeld te krijgen van de mobiliteitsapp en het portal vragen wij u om een link naar een demo-omgeving van **zowel de mobiliteitsapp als het portal**. De demo-omgeving is ondersteunend bij de beantwoording van de gestelde vragen en zal niet apart worden meegenomen in de beoordeling.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 3 pagina's A4 (ondersteund door de demo omgeving).

GC2 Gebruikersgemak HR/salarisadministratie/Finance

Naast het ontzorgen van de medewerkers van Opdrachtgever is het van belang dat de HR medewerkers, de salarisadministratie en de afdeling Finance van Opdrachtgever zo veel als mogelijk worden ontzorgd bij de implementatie van het MaaS-platform en het reguliere gebruik van de Mobiliteitsapp.

Wij vragen u in uw antwoord in ieder geval te beschrijven:

- De wijze waarop de afdeling HR in staat wordt gesteld om eventuele mutaties door te voeren, bijvoorbeeld het herstellen van foutief geclassificeerde reizen of het wel of niet aanzetten van een maaltijdvergoeding;
- De wijze waarop Opdrachtgever specifieke rechten van een medewerker op afstand kan toekennen en wijzigen;
- De wijze waarop CO2 uitstoot inzichtelijk wordt gemaakt en op welke wijze SBB deze informatie eenvoudig kan ontsluiten, filteren en rapporteren t.b.v. de CO2 registratieplicht.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin de (administratieve) lasten voor Opdrachtgever worden beperkt. Ook hier geldt hoe minder kliks hoe beter (graag het aantal kliks vermelden per bullet);
- De mate waarin Opdrachtgever wordt ontzorgd en de eenvoud van de voorgestelde processen;
- De mate waarin uw werkwijze toegevoegde waarde biedt bovenop hetgeen in deze Aanbestedingsstukken is geëist;
- De mate waarin het antwoord volledigheid, duidelijkheid en concreet is; dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang geeft en met relevante gegevens is onderbouwd.

Om een beeld te krijgen van het **portal voor HR** vragen wij u om een link naar een demo-omgeving. De demo-omgeving is ondersteunend bij de beantwoording van de gestelde vragen en zal niet apart worden meegenomen in de beoordeling.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 3 pagina's A4 (ondersteund door de demo omgeving).

GC3 Implementatieplan

Het is van belang dat inschrijver Opdrachtgever zo veel als mogelijk ontzorgt bij de implementatie van het MaaS-platform en het reguliere gebruik van de Mobiliteitsapp. Belangrijk daarbij is ook het ontzorgen van de Opdrachtgever bij de koppeling/integratie die gerealiseerd zal moeten worden tussen het systeem van de Opdrachtnemer en dat van Opdrachtgever (AFAS).

Inschrijver beschrijft de aanpak (inclusief een planning) hoe de implementatie van het MaaS-platform met bijbehorende app eruit ziet met daarbij ook aandacht voor de reguliere dienstverlening gedurende de looptijd van de beoogde Overeenkomst, inclusief de samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Wij vragen u in uw antwoord in ieder geval te beschrijven:

- Het stappenplan van de implementatie (inclusief koppeling met AFAS) inclusief mijlpalen, doorlooptijden en validatiemomenten met daarin duidelijk uiteengezet wie waarvoor verantwoordelijk is (zowel voor Opdrachtgever als voor Inschrijver) inclusief specificatie van de rollen;
- Een beschrijving van het team dat wordt ingezet bij deze implementatie en waarom zij geschikt zijn;
- De wijze waarop SBB wordt ontzorgd rondom de communicatie met betrekking tot de overgang naar het MaaS-platform. Ga daarbij in ieder geval in op de wijze waarop u SBB ondersteunt bij het tijdig informeren en instrueren van haar medewerkers;
- Risicoanalyse ten aanzien van de implementatie en de wijze waarop u de risico's gaat mitigeren;
- Ook vragen wij u in dit implementatieplan aandacht te besteden aan de exit-strategie bij beëindiging van de opdracht.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate van realistische, inzichtelijke uitwerking van bovenstaande punten met betrekking tot: tijdig inplannen van de mijlpalen/doorlooptijden van de implementatie, processtappen (levering gegevensverwerking/levering mobiliteitsapp) van de implementatie en inrichten heldere communicatielijnen;
- De mate waarin u SBB ontzorgt waarbij een hogere mate van ontzorging zorgt voor een betere beoordeling;
- De mate waarin uw werkwijze toegevoegde waarde biedt bovenop hetgeen in deze Aanbestedingsstukken geëist;
- De mate waarin het antwoord volledigheid, duidelijkheid en concreet is; dat wil zeggen dat alle bovenstaande punten zijn beschreven, het antwoord voldoende diepgang geeft en met relevante gegevens is onderbouwd.

Beschrijf uw antwoord in maximaal 4 pagina's A4 (ondersteund door de demo omgeving). Als bijlage mag tevens een RACI worden toegevoegd als ondersteuning van de beantwoording. Eventuele beantwoording van de gestelde vragen die in de bijlage wordt beschreven wordt niet beoordeeld.

4.2.1 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve Sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Alle individuele Sub-gunningcriteria worden op basis van onderstaande scoringsmodel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Aantal punten	Omschrijving
100% van de punten	<i>Uitstekend</i> Inschrijver heeft de dienstverlening inhoudelijk relevant en boven verwachting verwoord. Alle elementen en aspecten van de dienstverlening zoals verwoord in het betreffende sub-gunningcriterium zijn begrijpelijk, toegankelijk en aansprekend beschreven. Er worden inhoudelijk specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die de wens van SBB overtreffen.
80% van de punten	<i>Goed</i> Inschrijver heeft de dienstverlening een inhoudelijk relevant en aansluitend op de vraag van SBB verwoord. De dienstverlening zoals verwoord in het betreffende sub-gunningcriterium zijn begrijpelijk en toegankelijk beschreven. De inschrijver biedt ten aanzien van het betreffende sub-gunningcriterium niet meer aan dan verwacht mag worden.
60% van de punten	<i>Voldoende</i> Inschrijver heeft de dienstverlening ten aanzien van het betreffende sub-gunningcriterium zodanig beschreven dat SBB een nagenoeg compleet beeld kan opbouwen. In de beschrijving blijft een beperkt deel van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee ten dele, maar wel toereikend aan bij de wens van SBB.
40% van de punten	<i>Matig</i> Inschrijver heeft de dienstverlening t.a.v. het betreffende sub-gunningcriterium zodanig beschreven dat SBB een incompleet

	beeld van de dienstverlening kan opbouwen. In de beschrijving blijft een aantal van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee beperkt aan bij de wens van SBB.
20% van de punten	Slecht Inschrijver heeft de dienstverlening ten aanzien van het betreffende sub-gunningscriterium zodanig beschreven dat SBB een onvoldoende beeld van de dienstverlening kan opbouwen. In de beschrijving blijft een belangrijk deel van de aspecten onderbelicht. De beschrijving sluit daarmee onvoldoende aan bij de wens van SBB.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype **Arial**, corpgrootte minimaal **10** (tien) en regelafstand minimaal **1** (één). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.) anders dan de gevraagde demo-omgeving.
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

4.3 Financieel gunningscriterium

Voor het doen van een prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het document Bijlage 6 - Prijzenblad in te vullen.

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (Bijlage 6 - Prijsblad).

Om de prijs te kunnen beoordelen dient de Inschrijver de licht groen gearceerde vlakken van het Prijzenblad in Bijlage 6 te vullen. Het beoordelingstarief zal voor de verschillende inschrijvingen met de onderstaande formule worden omgezet naar puntenscore:

Puntenscore = (Laagst geboden prijs / geboden prijs inschrijver) * 300

De laagst aangeboden aanbidding scoort het maximale aantal punten dat behoort bij die prijsopgave, de overige scores worden daaraan gerelateerd, volgens bovenstaande formule. De beoordeling van dit gunningscriterium zal geschieden door de beoordelingscommissie.

Rekenvoorbeeld: Het maximaal te behalen punten voor prijs is 300. Inschrijver X biedt in zijn Inschrijving € 30.000, inschrijver Y biedt € 50.000 en inschrijver Z biedt € 33.000. De laagst geboden prijs is dus € 30.000. De punten die inschrijvers halen voor de prijs ziet er dan als volgt uit:

Inschrijver X: $(30.000 / 30.000) * 300 = 300$ punten

Inschrijver Y: $(30.000 / 50.000) * 300 = 180$ Punten

Inschrijver Z: $(30.000 / 33.000) * 300 = 272,8$ punten

De score voor de prijs telt voor 30% mee in de totale score. Inschrijver X krijgt dus 300 punten, inschrijver Y 272,8 punten en inschrijver Z (afgerond) 272,8 punten. Deze punten worden in de eindbeoordeling bij de behaalde punten omtrent kwaliteit opgeteld.

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt implementatiekosten, transactiekosten, licentiekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen prijsblad

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen inclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Percentages zijn aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs, of percentage aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

- Inschrijver dient bijlage 12 – Informatiebeveiliging MaaS in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de

gunningsbeslissing. Dit betreft een vervalt termijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervalt termijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervalt termijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.5.3 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst sluit een Wachtkamerovereenkomst met de als tweede (2de) geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Inschrijver komt slechts voor de Opdracht in aanmerking indien de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen.

De Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage 10 - Concept Wachtkamerovereenkomst) heeft een geldigheidsduur van minimaal zes (6) en maximaal 12 maanden.

5. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. De checklist zelf hoeft niet ingediend te worden.

Let op: de genoemde documenten dienen mogelijk te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkt het handelsregister bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen en om namens de rechtspersoon dit formulier te ondertekenen.

Nummer	Bijlage
Bij inschrijving (alle inschrijvers)	
☐	1 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)
☐	2 UEA
☐	3 UEA derden (indien van toepassing)
☐	4 Uittreksel(s) Handelsregister
☐	5 Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.) (indien van toepassing)
☐	6 Antwoord op sub-gunningscriterium 1 t/m 3
☐	7 Referentieformat
☐	8 Prijsblad
☐	9 Bijlage 12 informatiebeveiliging ingevuld
Na voorlopige gunning (alleen winnende Inschrijver)	
☐	10 Gedragsverklaring aanbesteden
☐	11 Gedragsverklaring aanbesteden derden (indien van toepassing)
☐	12 Verklaring belastingdienst
☐	13 Verklaring belastingdienst derden (indien van toepassing)
☐	14 ISO 9001 certificaat of gelijkwaardige werkwijze
☐	15 Een kopie van een recente geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.