

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## KnOP-Kaarten



Versie : 0.3

Datum : 30 juni 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vervoerregio Amsterdam is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Bijlage 5 Format kerncompetenties	Bijlage 5 Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1 Kwaliteit Plan van Aanpak	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Teamsamenstelling en expertise	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Innovatie en toegankelijkheid	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Duurzaamheid en toekomstbestendigheid	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Samenwerking en stakeholdermanagement	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Het ingevulde Prijzenblad in bijlage 10	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>	<b>4</b>
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....	5
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid .....	6
1.7.3 Eén keer inschrijven .....	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding .....	7
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.7.6 Opening.....	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer .....	8
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>	<b>9</b>
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Doelstellingen .....	9
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	9
2.4 Aard van de Opdracht .....	9
2.4.1 Minimumeisen.....	10
2.4.2 Varianten .....	10
2.5 Omvang van de Opdracht en duur Overeenkomst .....	10
2.6 Werking van de Overeenkomst.....	11
2.6.1 Wachtkamerconstructie .....	12
2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid .....	12
<b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>13</b>
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	13
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....	13
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	13
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	14
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	15
3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....	16
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>	<b>17</b>
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	17
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	18
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....	18
4.2.2 Beoordelingskader.....	18
4.2.3 Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak.....	18
4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en Expertise .....	19
4.2.5 Onderdeel 3: Innovatie en Toegankelijkheid.....	19
4.2.6 Onderdeel 4: Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid .....	20
4.2.7 Onderdeel 5: Samenwerking en Stakeholdermanagement .....	20
4.3 Subgunningscriterium prijs .....	21

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van de Vervoerregio Amsterdam (hierna: Aanbestedende Dienst) voor het aangaan van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de integrale uitvoering en coördinatie van de KnOP-kaarten ten behoeve van de Vervoerregio Amsterdam.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de gestelde eisen voldoen, een Inschrijving kunnen indienen. De keuze voor deze procedure is voornamelijk gebaseerd op het feit dat de Aanbestedende Dienst één partij wil contracteren. Een niet-openbare procedure zou daarom, vanuit het oogpunt van het beperken van administratieve lasten, weinig toegevoegde waarde hebben. De Aanbestedende Dienst streeft er bovendien naar om zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, zoals ondernemingen uit het MKB-segment. Dit ondersteunt de keuze voor een procedure met beperkte administratieve lasten. Een bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent. Deze aanbesteding verplicht echter niet tot gunning. De aanbesteding kan worden ingetrokken indien er gegronde redenen zijn voor de Aanbestedende Dienst in het kader van deze opdracht.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

#### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt gefaciliteerd door de Vervoerregio Amsterdam. Alle correspondentie verloopt in beginsel via TenderNed. Indien dit om technische redenen niet mogelijk is of indien contact anderszins strikt noodzakelijk is, kunnen Inschrijvers contact opnemen via [inkoop@vervoerregio.nl](mailto:inkoop@vervoerregio.nl).

#### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	30 juni 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	22 augustus 2025	10:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 september 2025	10.00
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>22 oktober 2025</b>	<b>10:00</b>
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	20 november 2025	
Definitieve gunning	15 december 2025	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 januari 2026</b>	

#### 1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

De Vervoerregio Amsterdam hecht grote waarde aan het toepassen van de proportionaliteitsbeginselen zoals vastgelegd in artikel 1.10 van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat alle eisen, voorwaarden en criteria die in het kader van deze aanbesteding zijn gesteld, in redelijke verhouding staan tot het voorwerp en de doelstellingen van de opdracht.

Bij het opstellen van het Programma van Eisen en de gunningscriteria is zorgvuldig beoordeeld of de eisen:

- geschikt zijn om het doel van de opdracht te bereiken;
- noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht;
- en geen onevenredige belemmering vormen voor inschrijvers.

Ook bij duurzaamheidscriteria, zoals de eisen ten aanzien van papiergebruik, druktechniek en energieverbruik bij de uitvoering van de opdracht, is gebruikgemaakt van de door de Rijksoverheid ontwikkelde MVI-criteriatool. Dit garandeert dat deze eisen marktconform en proportioneel zijn geformuleerd.

Mocht een inschrijver desondanks van mening zijn dat bepaalde eisen of voorwaarden disproportioneel zijn, dan verzoeken wij om dit uiterlijk tijdens de vragenronde in de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken, onder vermelding van een onderbouwd alternatief voorstel. De aanbestedende dienst zal een dergelijke melding serieus beoordelen en waar nodig een wijziging aanbrengen of een gemotiveerde reactie opnemen in de Nota van Inlichtingen.

## **1.7 Het doen van een Inschrijving**

### **1.7.1 Tijdigheid en TenderNed**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>2</sup>

### **1.7.2 Volledigheid**

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

### **1.7.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer dan niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

---

<sup>2</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

#### 1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

**Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

#### 1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

#### 1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

#### 1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaars van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

### **1.9 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
- 1. Checklist Verificatiedocumenten
- 2. Definities
- 3. Spelregels rondom de aanbesteding
- 4. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
- 5. Format kerncompetenties
- 6. Programma van Eisen
- 7. Concept Raamovereenkomst
- 8. Concept Wachtkamerovereenkomst
- 9. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden 2023
- 10. Prijzenblad
- 11. Overzicht KnOP-kaarten 2025

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

De Vervoerregio Amsterdam is als gemeenschappelijke regeling een publiekrechtelijke rechtspersoon die veertien gemeenten vertegenwoordigt op het gebied van verkeer en vervoer. Het biedt niet alleen een platform voor gemeenten om elkaar te bereiken, maar ook de middelen en expertise om de bovenlokale ambities met elkaar te verbinden. In 2024 nemen de volgende gemeenten deel aan dit Samenwerkingsverband: Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Edam-Volendam, Haarlemmermeer, Landsmeer, Oostzaan, Ouder-Amstel, Purmerend, Uithoorn, Waterland, Wormerland en Zaanstad.

Meer informatie over de Vervoerregio Amsterdam is te vinden op de website: [www.vervoerregio.nl](http://www.vervoerregio.nl).

### 2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor de integrale uitvoering en coördinatie van de KnOP-kaarten. Dit omvat het realiseren, onderhouden, ontwikkelen en evalueren van de kaarten, zodat deze actueel, gebruiksvriendelijk en effectief blijven bijdragen aan de beoogde mobiliteitsdoelstellingen.

### 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Voor deze dienstverlening wordt een Europese openbare aanbesteding uitgevoerd. De openbare procedure is een procedure waarbij alle potentiële leveranciers mogen inschrijven. De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Alle aankondigingen die betrekking hebben op onderhavige aanbesteding zullen op TenderNed gepubliceerd worden, het wettelijk aangewezen e-platform voor de Nederlandse aanbestedingen van overheidsopdrachten.

Binnen deze opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Het ontwikkelen, realiseren en evalueren van de KnOP-kaarten vergt een integrale aanpak, waarbij het contracteren van één leverancier noodzakelijk is voor een efficiënte samenwerking. De verschillende onderdelen van de opdracht zijn sterk met elkaar verbonden en vereisen nauwe samenhang in uitvoering en coördinatie. Door één leverancier verantwoordelijk te maken, wordt versnippering van taken en mogelijke afstemmingsproblemen tussen meerdere partijen voorkomen. Dit draagt bij aan een efficiënte werkwijze, eenduidige kwaliteitsstandaarden en een uniform eindresultaat.

Bovendien is een integrale aanpak essentieel voor de doorontwikkeling en actualisatie van de KnOP-kaarten. Een centrale partij kan snel inspelen op nieuwe ontwikkelingen en waarborgen dat alle elementen van het project in lijn blijven met de doelstellingen van Opdrachtgever.

Door deze keuze wordt de continuïteit en effectiviteit van de KnOP-kaarten gewaarborgd en wordt een efficiënte samenwerking met alle betrokken partijen bevorderd.

Deze samenvoeging is gerechtvaardigd gelet op de samenstelling van de relevante markt, de toegang voor MKB-bedrijven, de organisatorische gevolgen voor zowel de Aanbestedende Dienst als de Inschrijvers, en de mate van samenhang van de deelopdrachten. Splitsing in percelen zou leiden tot inefficiënties en is daarom ongewenst.

### 2.4 Aard van de Opdracht

Voor de realisatie van de KnOP-kaarten als meerjarig initiatief is Opdrachtgever op zoek naar een leverancier die uitvoering kan geven aan de onderhavige opdracht en de rol van coördinator op zich kan nemen. Het doel van Opdrachtgever is om middels deze aanbesteding een Raamovereenkomst te sluiten met één leverancier met betrekking tot deze opdracht.

Onder uitvoering en coördinering van de opdracht wordt o.a. verstaan:

- het up-to-date houden van de bestaande KnOP-kaarten;
- het (door)ontwikkelen en realiseren van nieuwe KnOP-kaarten voor mogelijk nieuw aan te wijzen knooppunten;
- het onderhouden van contract met alle betrokken partijen van de KnOP-kaart en een centraal aanspreekpunt voor de Opdrachtgever.

Indien de gecontracteerde leverancier niet volledig kan voorzien in specifieke behoeften van Vervoerregio Amsterdam, bijvoorbeeld vanwege technische beperkingen of aanvullende wensen die buiten de scope van deze aanbesteding vallen, behoudt Vervoerregio Amsterdam zich het recht voor om aanvullende oplossingen of diensten buiten de overeenkomst om in te kopen. Deze keuze ligt volledig bij Vervoerregio Amsterdam.

**De opdracht valt onder de CPV-codering:**

- 79800000-2 Drukkerij en aanverwante diensten
- 79810000-5 Drukdiensten

**2.4.1 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in Bijlage 6: Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Programma van Eisen, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder het Programma van Eisen;
- d. de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG (VNG);
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

**2.4.2 Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd.

**2.5 Omvang van de Opdracht en duur Overeenkomst**

De omvang van de opdracht wordt geraamd op gemiddeld ca. €500.000 (excl. BTW) over de totale looptijd van vier jaar. Deze raming overschrijdt de aanbestedingsdrempel. Indien deze omvang (+ indexaties ook over het maximum, conform indexering als gesteld in de raamovereenkomst) is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

De overeenkomst wordt initieel aangegaan voor een periode van 24 maanden, van 1 januari 2026 tot 1 januari 2028. Na deze initiële periode kan de overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden worden verlengd, met een periode van telkens twaalf maanden. Verlenging is uitsluitend mogelijk na een positieve evaluatie door de opdrachtgever.

Het betreft een raamovereenkomst waarop de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG (VNG) van toepassing zijn. De conceptovereenkomst en de VNG-voorwaarden zijn als bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd.

## **2.6 Vorm en duur overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van vierentwintig maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens twaalf maanden.

Onderdeel van de raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG) waarbij 'gemeente' gelezen dient te worden als 'Vervoerregio Amsterdam'. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien Vervoerregio Amsterdam geen gebruik wenst te maken van de verlengingsmogelijkheid, zal dit minimaal 6 maanden van tevoren worden medegedeeld. Daarnaast behoudt Vervoerregio Amsterdam zich het recht voor om de overeenkomst tussentijds op te zeggen met een opzegtermijn van zes maanden, indien daar gegronde redenen voor zijn. De Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan, doch wenst die flexibiliteit te hebben om in te spelen op bijvoorbeeld bestuurlijke veranderingen, wetswijzigingen of indien blijkt dat de samenwerking niet geheel naar wens verloopt.

Om de kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening te waarborgen, zullen gedurende de looptijd periodieke evaluatiemomenten worden ingebouwd. Dit geldt zowel voor de uitvoering van de dienstverlening als voor de werking van de overeenkomst als geheel. De resultaten van deze evaluaties kunnen worden meegenomen in de overweging om de overeenkomst al dan niet te verlengen. Daarnaast wordt voorzien in een exitstrategie, zodat bij het einde van de overeenkomst een soepele overgang naar een eventuele nieuwe leverancier of oplossing mogelijk is.

In het Programma van Eisen die als Bijlage is gevoegd staan eisen op het gebied van evaluatie, zowel rond de uitvoering van nadere opdrachten als inzake de werking van de raamovereenkomst als geheel. De uitkomsten van deze evaluaties kunnen een rol spelen bij het bepalen of er al dan niet verlengd wordt.

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

## **2.7 Aantal leveranciers**

Voor deze aanbesteding is Vervoerregio Amsterdam voornemens één leverancier te contracteren voor het ontwikkelen, beheer en onderhoud van KnOP-kaarten.

Deze keuze draagt bij aan de consistentie en kwaliteit van de kaarten en voorkomt versnippering in werkwijzen en standaarden. Daarnaast zorgt één centrale leverancier voor een efficiënte coördinatie met alle betrokken partijen, waardoor miscommunicatie wordt voorkomen en verantwoordelijkheden helder blijven. Door onderhoud en doorontwikkeling bij één partij te beleggen, blijft de informatie actueel en kunnen verbeteringen structureel worden doorgevoerd.

Ook biedt deze aanpak een duidelijk aanspreekpunt voor Opdrachtgever, wat het contractbeheer vereenvoudigt en besluitvorming versnelt. Tot slot draagt het contracteren van één leverancier bij aan een efficiënte inzet van middelen en budgetten, doordat schaalvoordelen beter benut kunnen worden en onnodige contract- en beheerkosten worden vermeden.

## **2.8 Werking van de raamovereenkomst**

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht. Nadere opdrachten worden binnen de kaders van de raamovereenkomst gegund aan de gecontracteerde leverancier.

Binnen deze raamovereenkomst worden de KnOP-kaarten ontwikkeld en onderhouden tegen een standaard jaarlijkse vergoeding, waarin onder de kosten van de updat rondes en de ontwerpkosten zijn inbegrepen. De exacte tarieven en kostenstructuur worden vastgelegd in een prijzenblad, dat als bijlage bij de overeenkomst wordt opgenomen.

Naast de vaste jaarlijkse kosten kunnen aanvullende werkzaamheden, zoals maatwerk, uitbreidingen en integraties, tegen vooraf bepaalde tarieven worden uitgevoerd. Eventuele wijzigingen in de dienstverlening of functionaliteiten worden in overleg bepaald en kunnen leiden tot aanpassingen in de overeengekomen tarieven, conform de afspraken in de overeenkomst.

### **2.8.1 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst (de nummer twee in rang) niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht in ieder geval invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Na deze 24 maanden kan de wachtkamerovereenkomst worden afgeroepen indien de Inschrijver hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## **2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid**

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) beschikbaar via de webtool [mvicriteria.nl](http://mvicriteria.nl). Deze tool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen. Dit betekent dat, naast op de prijs van de producten en diensten ook wordt gestuurd op de effecten op duurzaamheid: milieu, klimaat, circulariteit en sociale aspecten. Via deze webtool worden verschillende selectiecriteria, eisen, gunningscriteria en suggesties beschikbaar gesteld. De MVI-criteriatool bevat inkoopcriteria voor 45 productgroepen. Er zijn geen milieucriteria voorhanden voor deze opdracht. Maatschappelijk verantwoord inkopen heeft een plek bij de gunningscriteria (zie hoofdstuk 4 van deze aanbestedingsleidraad).

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

**Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.<sup>3</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### 3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### 3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, en stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming (welke niet verder terug mag gaan dan 2022). Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:* Inschrijver beschikt over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 125.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 250.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband (Combinatie) dient ten minste één van de combinanten aan te tonen dat aan de vereiste is voldaan. Indien ingeschreven wordt als hoofdaannemer met onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat aan de vereiste is voldaan.
3. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:* Inschrijver beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 125.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 250.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband (Combinatie) dient ten minste één van de combinanten aan te tonen dat aan de vereiste is voldaan. Indien ingeschreven wordt als hoofdaannemer met onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat aan de vereiste is voldaan.

---

<sup>3</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

### 3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld.

#### 3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver per kerncompetentie één of meerdere referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven. Indien waar dit is toegestaan meerdere referenties worden ingediend bij een Kerncompetentie dan dient per referentie de Bijlage Format kerncompetenties ingevuld en bijgevoegd te worden.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van minimaal één referentie. Deze dienen in ieder geval na (voorlopige) gunning beschikbaar en rechtsgeldig getekend te zijn.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 125.000,- per jaar voor de dienstverlening.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

#### *Kerncompetentie 1: Ervaring met wayfinding en kaartenontwikkeling voor verkeer en vervoer*

Het (in de afgelopen 36 maanden) uitgevoerd hebben van wayfindingprojecten en het beschikken over aantoonbare ervaring met kaartenontwikkeling voor verkeer en vervoer.

Deze ervaring bestaat minimaal uit het ontwikkelen, coördineren en implementeren van wayfinding in de openbare ruimte. Onder wayfinding worden (fysieke) maatregelen verstaan in de openbare ruimte die reizigers/passanten helpen met het oriënteren in een gebied of op een locatie. Daarnaast heeft de inschrijver in de afgelopen drie jaar ervaring opgedaan met het ontwikkelen en onderhouden van kaarten in het kader van verkeer en vervoer. Hierbij was de inschrijver verantwoordelijk voor het up-to-date houden en verder ontwikkelen van deze kaarten. Inschrijver beschikt over de technische en inhoudelijke kennis die vereist is om deze kaarten accuraat en actueel te houden.

Inschrijver dient een referentie aan te leveren waarin wordt aangetoond dat aan bovenstaande eisen is voldaan, inclusief een beschrijving van de uitgevoerde wayfinding projecten, de specifieke maatregelen die zijn ontwikkeld en geïmplementeerd, en de rol van de inschrijver in het proces. Dit mag bij één referentieorganisatie of bij twee verschillende referentieorganisaties.

*Kerncompetentie 2: Ervaring met coördinerende activiteiten*

Het (in de afgelopen 36 maanden) uitgevoerd hebben van coördinerende activiteiten. Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het coördineren van een activiteit, waarbij het proces van A tot Z geregeld is.

Inschrijver heeft daarbij een coördinerende rol gehad waarbij minstens drie externe partijen betrokken zijn geweest om het eindresultaat te realiseren. Inschrijver is bij deze opdrachten eindverantwoordelijk geweest voor het eindresultaat.

Inschrijver dient een referentie aan te leveren waaruit blijkt dat aan bovenstaande eisen is voldaan, inclusief een beschrijving van de uitgevoerde coördinerende activiteiten, de betrokken externe partijen en de rol van de inschrijver in het proces. Dit mag bij één referentieorganisatie of bij twee verschillende referentieorganisaties.

Certificeringen:

De inschrijver dient op het moment van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te beschikken over de hieronder genoemde certificeringen, of aantoonbaar gelijkwaardige certificeringen. Deze certificeringen moeten jaarlijks aantoonbaar actueel worden gehouden. De Vervoerregio Amsterdam (VRA) is gerechtigd om op verzoek inzage te vragen in de actuele certificaten.

Het betreft ten minste de volgende certificering:

- a) NEN-EN-ISO 9001:2008/2015 of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Van gelijkwaardigheid is sprake indien de inschrijver beschikt over een kwaliteitssystem dat van toepassing is op de bedrijfsprocessen die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, en waarbij passende waarborgen zijn ingebouwd dat het systeem in de praktijk daadwerkelijk wordt toegepast. Dit dient onderbouwd te worden met bewijs van periodieke interne of externe audits, of een vergelijkbare vorm van toetsing.

\*Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

\*Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

### **3.4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht in principe gegund. Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Weging
<b>Kwaliteit</b>	1. Kwaliteit Plan van Aanpak	25%
	2. Teamsamenstelling en expertise	15%
	3. Innovatie en Toegankelijkheid	10%
	4. Duurzaamheid en Toekomstbestendigheid	10%
	5. Samenwerking en Stakeholdermanagement	10%
<b>Prijs</b>	Het ingevulde prijzenblad in bijlage 10	30%
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de Vervoerregio Amsterdam. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende leden:

### Beoordelingsteam Functie

<b>Voorzitter</b>	Inkoopadviseur
<b>Medevoorzitter</b>	Inkoopadviseur
<b>Beoordelaar 1</b>	Projectleider Vervoerregio Amsterdam
<b>Beoordelaar 2</b>	Projectbegeleider Vervoerregio Amsterdam
<b>Beoordelaar 3</b>	Projectsecretaris team OV Provincie Noord-Holland
<b>Beoordelaar 4</b>	Beleidsadviseur Vervoerregio Amsterdam

De intentie van de Aanbestedende Dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen individueel op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door de leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde berekend en individuele beoordelingen worden niet verstrekt.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal de Prijs doorslag geven. daarna zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

#### 4.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

#### 4.1.2 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Het spreekt voor zich dat inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar blijken, niet worden gelezen.

#### 4.1.3 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord en de prijs. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	Punten	Toelichting
Uitmuntend	100	De beantwoording is volledig, concreet, controleerbaar en toegesneden op de opdracht. Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt met aantoonbare kennis van zaken. De invulling is onderscheidend en biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van het programma van eisen.
Goed	80	De beantwoording is volledig, begrijpelijk en relevant. De invulling sluit aan op de opdracht en is in lijn met de verwachtingen. Er wordt aantoonbare waarde geboden, maar zonder onderscheidende of innovatieve elementen.
Voldoende	55	De beantwoording is in hoofdlijnen juist, maar bevat onduidelijkheden of is deels abstract. Niet alle onderdelen zijn overtuigend uitgewerkt. De toegevoegde waarde is beperkt en onderbouwing ontbreekt op meerdere punten.
Matig	25	De beantwoording is summier of onvoldoende toegespitst op de opdracht. Relevante onderdelen ontbreken of zijn niet goed onderbouwd. De praktische toepasbaarheid of realiteitszin is beperkt.
Onvoldoende	Knock out	De beantwoording is onvolledig, niet passend of niet begrijpelijk. De invulling voldoet niet aan de vraag en biedt onvoldoende basis om op te beoordelen.

**Let op:** Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

#### Onderdeel 1: Kwaliteit Plan van Aanpak

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de inschrijver een helder, gestructureerd en doordacht Plan van Aanpak presenteert voor de ontwikkeling, coördinatie en het onderhoud van de KnOP-kaarten. Het plan dient concreet en uitvoerbaar te zijn, met een duidelijke beschrijving van de aanpak, de fasering en de te nemen stappen. Daarnaast wordt beoordeeld in welke mate de inschrijver inzicht geeft in mogelijke risico's

en de bijbehorende beheersmaatregelen. Ook de planning, haalbaarheid en de mate van structuur en samenhang binnen het plan worden meegewogen.

De Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven, waarin ook de in het Programma van Eisen genoemde zaken meegenomen worden.

De volgende vragen dienen daarbij beantwoord te worden:

1. Hoe vertaalt u de in het Programma van Eisen opgenomen doelstellingen en randvoorwaarden naar een concreet, uitvoerbaar stappenplan met een uitgewerkte planning?
2. Beschrijf hierbij hoe uw aanpak aansluit op de inhoudelijke uitgangspunten van de opdracht en hoe u borgt dat het proces binnen de gestelde kaders wordt gerealiseerd.
3. Welke methode(n) of werkvormen gebruikt u bij de ontwikkeling, coördinatie en het onderhoud van de KnOP-kaarten?

Inschrijver mag maximaal vijf A4-pagina's gebruiken voor dit onderdeel.

### **Onderdeel 2: Teamsamenstelling en expertise**

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de inschrijver beschikt over een deskundig en goed samengesteld team dat in staat is de opdracht succesvol uit te voeren. Het plan dient inzicht te geven in de ervaring, kwalificaties en specifieke expertise van de teamleden die betrokken zijn bij de ontwikkeling, het beheer en onderhoud van de KnOP-kaarten.

De volgende vragen dienen daarbij beantwoord te worden:

1. Welke relevante kwalificaties en deskundigheid zijn aanwezig binnen het team? Bij de beoordeling betreft de beoordelingscommissie de cv's van het volledige, door inschrijver voorgestelde projectteam. Deze cv's dienen een duidelijk en gestructureerd beeld te geven van de rol, relevante ervaring en deskundigheid van ieder teamlid in relatie tot de opdracht. Daarnaast worden, ten behoeve van de beoordeling, maximaal twee referentieopdrachten betrokken die aantoonbaar relevant zijn gelet op de aard, omvang en complexiteit van de onderhavige opdracht.
2. Hoe waarborgt u continuïteit binnen het team gedurende de looptijd van de opdracht?

Inschrijver mag maximaal drie A4-pagina's gebruiken voor dit onderdeel, exclusief cv's en referenties

### **Onderdeel 3: Innovatie en toegankelijkheid**

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de inschrijver innovatieve oplossingen aandraagt die bijdragen aan de ontwikkeling en het onderhoud van de KnOP-kaarten. Dit omvat het gebruik van nieuwe technologieën, methoden of processen die de kwaliteit, effectiviteit en gebruiksvriendelijkheid van de kaarten kunnen verbeteren.

Inschrijver dient in de inschrijving concreet te beschrijven op welke wijze de voorgestelde oplossing toegankelijk is voor verschillende doelgroepen. Daarbij wordt specifiek beoordeeld in hoeverre toegankelijkheid een integraal onderdeel vormt van zowel het ontwerp(proces) als de implementatie van de oplossing.

Inschrijver dient tevens toe te lichten op welke wijze relevante stakeholders, zoals ervaringsdeskundigen en belangenorganisaties, actief worden betrokken bij het ontwikkelproces.

De mate waarin de inschrijver zijn visie op innovatie en toegankelijkheid concreet weet te vertalen naar praktische en uitvoerbare maatregelen, wordt meegewogen in de beoordeling.

De volgende vragen dienen daarbij beantwoord te worden:

1. Hoe betreft u stakeholders, waaronder ervaringsdeskundigen en belangenverenigingen, bij het ontwerp- en ontwikkelproces van de kaarten?

2. Hoe waarborgt u dat de voorgestelde oplossing toegankelijk is voor verschillende doelgroepen? Beschrijf hierbij op welke wijze toegankelijkheid integraal is meegenomen in zowel het ontwerp(proces) als de implementatie van uw oplossing.
3. Kunt u voorbeelden geven van innovatieve toepassingen of methoden die u eerder succesvol heeft ingezet in vergelijkbare opdrachten en die bijdragen aan de verbetering van kwaliteit, effectiviteit of gebruiksvriendelijkheid? Beschrijf ook hoe deze innovaties relevant zijn voor de onderhavige opdracht.

Inschrijver mag maximaal drie A4-pagina's gebruiken voor dit onderdeel.

#### **Optioneel voorstel toegankelijkheid**

Inschrijvers kunnen optioneel aanvullende voorstellen indienen die de toegankelijkheid of functionaliteit verder verbeteren. Deze optionele voorstellen vallen buiten de scope en het budget van de opdracht en maken geen onderdeel uit van de kernbeoordeling.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om dergelijke voorstellen na gunning, en mits binnen de kaders van de Aanbestedingswet en afhankelijk van beschikbaar budget, nader te onderzoeken en eventueel als aanvullende opdracht aan de winnende inschrijver te gunnen.

#### **Onderdeel 4: Duurzaamheid en toekomstbestendigheid**

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de inschrijver een oplossing biedt die niet alleen voldoet aan de huidige eisen, maar ook duurzaam is en toekomstbestendig blijft. De inschrijver moet aantonen hoe de oplossing bijdraagt aan langdurige efficiëntie, kostenbesparing en minimale impact op het milieu. Dit kan onder meer betrekking hebben op het gebruik van duurzame/circulaire materialen, energie-efficiëntie en het verminderen van de ecologische voetafdruk tijdens de ontwikkeling en het onderhoud van de KnOP-kaarten.

Daarnaast wordt beoordeeld hoe de inschrijver heeft gezorgd voor een flexibele en schaalbare oplossing die in de toekomst eenvoudig kan worden aangepast of uitgebreid, rekening houdend met technologische ontwikkelingen en veranderende gebruikersbehoeften. De mate waarin de inschrijver in het Plan van Aanpak de visie op duurzaamheid en toekomstbestendigheid concreet maakt, en hoe deze principes worden geïntegreerd in de uitvoering van de opdracht, is een belangrijk beoordelingspunt.

De volgende vragen dienen daarbij beantwoord te worden:

1. Op welke manier is uw oplossing schaalbaar ingericht, zodat deze eenvoudig kan worden aangepast of uitgebreid?
2. Welke maatregelen neemt u om te zorgen dat duurzaamheid en toekomstbestendigheid niet alleen bij de start, maar gedurende de gehele opdracht worden meegenomen?
3. Hoe draagt uw aanpak bij aan energie-efficiëntie en/of het verminderen van afval, uitstoot of grondstofverbruik?
4. Welk niveau op de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder (of vergelijkbaar instrument) heeft uw organisatie behaald en hoe past u dit in bij de uitvoering van deze opdracht?

Inschrijver mag maximaal drie A4-pagina's gebruiken voor dit onderdeel.

#### **Onderdeel 5: Samenwerking en stakeholdermanagement**

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre de inschrijver aantoont dat deze in staat is om een effectieve en duurzame samenwerkingsrelatie op te bouwen met alle relevante stakeholders. Het plan dient inzicht te geven in hoe de inschrijver de samenwerking structureert, afstemt met betrokken partijen en eventuele knelpunten in het proces signaleert en oplost.

Daarnaast wordt beoordeeld in welke mate de inschrijver concreet beschrijft hoe stakeholdermanagement wordt ingericht, inclusief communicatiestrategieën, afstemming met de opdrachtgever en andere belanghebbenden, en de wijze waarop feedback wordt opgehaald en verwerkt. De mate waarin de inschrijver

zijn visie op samenwerking en stakeholdermanagement vertaalt naar een praktische en uitvoerbare aanpak, met heldere afspraken en rollen, wordt meegewogen in de beoordeling.

De vragen dienen daarbij beantwoord te worden:

1. Welke overlegstructuren, afstemmomenten of werkwijzen hanteert u om samenwerking gestructureerd en effectief te laten verlopen?
2. Hoe signaleert en adresseert u knelpunten of verstoringen in het samenwerkingsproces?
3. Wat is uw visie op samenwerking en stakeholdermanagement in het kader van deze opdracht, en hoe vertaalt u die visie naar concrete acties?
4. Op welke wijze organiseert u het proces van nadere offerteaanvraag onder de raamovereenkomst? Beschrijf hoe u zorgt voor een efficiënte, transparante en kwalitatief geborgde vertaling van uitvragen naar offertes en vervolgstappen.

Inschrijver mag maximaal drie A4-pagina's gebruiken voor dit onderdeel.

### **Subgunningscriterium prijs**

Inschrijvers dienen een prijzenblad in te vullen dat als bijlage 10 bij deze aanbesteding is toegevoegd. Dit prijzenblad bevat zowel verplichte als optionele posten. Dit prijzenblad moet volledig en correct worden ingevuld en ingediend samen met de overige inschrijvingsdocumenten. Het ingevulde prijzenblad zal leidend zijn voor de prijsstelling in het kader van de raamovereenkomst die tot stand komt na gunning. Het prijzenblad wordt als bijlage toegevoegd aan de uiteindelijke overeenkomst. De totaalprijs zoals opgenomen in het prijzenblad zal worden gebruikt voor de beoordeling van de inschrijving op het gunningscriterium prijs.

Alleen de prijzen van de verplichte onderdelen worden meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium prijs. De prijzen van de optionele onderdelen worden niet meegenomen in de puntentoeakening, maar dienen wel verplicht ingevuld te worden. Deze optionele posten maken na gunning onderdeel uit van de raamovereenkomst en kunnen tijdens de looptijd van de overeenkomst door de aanbestedende dienst worden afgenomen.

De prijs van de aanbieding wordt vervolgens beoordeeld op basis van de totaalprijs van de verplichte onderdelen in het prijzenblad. De score op prijs wordt berekend door de laagste totale prijs van alle inschrijvingen als referentie te nemen. Aan deze laagste prijs wordt de maximale score van 100 punten toegekend. De scores van andere inschrijvingen worden proportioneel berekend ten opzichte van deze laagste prijs.

### **Rekenvoorbeeld:**

Als de laagste aanbieding €80.000 bedraagt, krijgt deze inschrijving 100 punten voor het subgunningscriterium prijs. Een inschrijving met een totaalprijs van €95.000 zou dan  $100 * (\text{€}80.000 / \text{€}95.000) = 84,2$  punten scoren (afgerond op één decimaal).

Inschrijvers dienen ervoor te zorgen dat het prijzenblad nauwkeurig en volledig is ingevuld, aangezien onvolledige of foutieve invulling kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling. Het ingevulde prijzenblad vormt tevens een integraal onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst en zal als bijlage bij de overeenkomst worden gevoegd.