

Europese Aanbesteding

Mobiliteitskaarten

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Jaap Schorn

Datum : 20 december 2024

Versie :

Revisies



Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding mobiliteitskaarten van het ROC van Amsterdam – Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Aan te besteden opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aan te besteden opdracht	6
1.3 Definiëring van de opdracht	6
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)	6
1.6 Samenvoeging van opdrachten	7
1.7 Verdeling in percelen	7
1.8 Te sluiten overeenkomst	7
1.9 Contractvoorwaarden	7
1.10 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden	8
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningscriterium	9
2.4 Planning	9
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9 Voorbehoud	11
2.10 Inschrijfkosten	11
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	11
2.13 Inschrijving in combinatie	12
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten	12
2.16 Bijlagen	12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3 Prijs	17
4.4 Varianten	17
5. Beoordeling van inschrijvingen	18

5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs	18
5.5	Rangschikking	19
6.	Vervolg.....	20

Inleiding

Aanbestedende dienst

Het ROC van Amsterdam – Flevoland verzorgt middelbaar beroepsonderwijs op vier niveaus binnen veertien onderwijsdomeinen. Het ROC van Amsterdam biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan en het ROC van Flevoland zo'n 130 opleidingen. Het middelbaar beroepsonderwijs wordt op de verschillende mbo-colleges gegeven. Het ROC van Amsterdam – Flevoland heeft bij elkaar twaalf mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad. Het roc biedt onderwijs aan 36.000 mbo-studenten, 3.300 leerlingen in het voortgezet onderwijs en 6.500 deelnemers aan overige educatie (waaronder inburgering en volwassenen). Bij het roc werken in totaal ca. 4.500 medewerkers.

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is een onderwijsorganisatie waar ruim 180 nationaliteiten iedere dag welkom zijn en samen leren, ook van elkaars verschillende achtergronden. Voor iedereen geldt hetzelfde respect en elke collega draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen en studenten voor de inclusieve Nederlandse samenleving.

Om goed onderwijs te geven is het onderwijs op de mbo-colleges kleinschalig georganiseerd; een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is. Het ROC van Amsterdam – Flevoland kenmerkt zich door kwalitatief hoogwaardig onderwijs met veel aandacht voor de student. We streven elke dag naar het allerbeste onderwijs. Iedereen is welkom en draagt bij aan de ontwikkeling van studenten. We leren van elkaars achtergronden, gaan mee met de ontwikkelingen in de maatschappij en vernieuwen waar nodig. Dit doen we in een sfeer van vertrouwen en op elkaar kunnen bouwen. Van prettig en respectvol met elkaar samenwerken. Kijken waar het beter kan en dat vervolgens ook doen. Want ook dat hoort bij een organisatie die overal de beroepspraktijk ademt.

De organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie van de aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

Financiën, Control & Inkoopmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de “centrale diensten” en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

Bedrijfsonderdelen

Het ROCvA-F is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in mbo colleges, centrale diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk mbo college of centrale dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

Dienst HRM

De dienst HRM is verantwoordelijk voor alle personeelsaangelegenheden en is de interne opdrachtgever voor deze aanbesteding.

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen “aanbestedende dienst”). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen “FC&I”), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor mobiliteitskaarten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om met ingang van 1 oktober 2025 een Overeenkomst met een betrouwbare opdrachtnemer af te sluiten, die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de beschreven eisen en voorwaarden. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de meegezonden concept overeenkomst aangevuld met de aanpassingen uit de nota's van inlichtingen.

1.3 Definiëring van de opdracht

De opdracht betreft het verwerven en contracteren van één (1) opdrachtnemer voor het leveren, verzorgen en coördineren van de mobiliteitskaarten ten behoeve van woon- en werk verkeer en zakelijke reizen.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De initiële omvang van de opdracht is € 3.000.000,-- inclusief btw over een periode van twee (2) jaar, gevolgd door mogelijk drie (3) maal één (1) optiejaar. Binnen het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet onderwijs van Amsterdam werken rond de 4.500 medewerkers en studeren er rond de 45.000 studenten verdeeld over 13 colleges met in totaal 47 locaties.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht (optioneel)

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van een mobiliteitskaart voor zowel zakelijk gebruik als woon-werk verkeer aan organisaties met minimaal 2.400 medewerkers en minimaal 500 mobiliteitskaarten.

Kerncompetentie 2

- Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van een implementatie van de mobiliteitskaarten in een organisatie met minimaal 2.400 medewerkers.

Kerncompetentie 3

- Inschrijver dient aantoonbaar in staat te zijn om haar software-oplossing t.b.v. de mobiliteitskaart te koppelen aan/ te integreren met een personeelsadministratiesysteem (momenteel is AFAS het HR systeem van het ROCvA-F).

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam - Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst (verder te noemen: "overeenkomst") met maximaal één leverancier.

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en vangt aan op 1 oktober 2025.

Na afloop van de initiële periode van twee jaar kan er door aanbestedende dienst maximaal drie keer met één jaar verlengd worden. De eventuele verlenging wordt door opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar opdrachtnemer verzonden.

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

- Verwerkersovereenkomst
- Overeenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene voorwaarden van opdrachtgever
- Inschrijving van opdrachtnemer

De afgesloten overeenkomst kent geen afnameverplichting.

1.9 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Geaccepteerde aanpassingen op de conceptovereenkomst volgend op de nota's van inlichtingen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar beoordelen. Er worden geen KPI's afgesloten.

Verantwoordelijk voor monitoren

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de monitoring van de dienstverlening.

Klachten worden via ProQuero/Topdesk geregistreerd.

1.10 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) - Diensten van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden nadrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 3^e herziening januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het Inkoop & Contractmanagement beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is

- Dat de drempel voor Europese Aanbestedingen op € 221.000,-- exclusief btw over een periode van vier jaar overschreden gaat worden;
- De verwachting is dat er een beperkt aantal aanbieders zal inschrijven.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Medium	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Dienst	Openbaar
Karakter van de markt	Competitief	Niet openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-/kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal (onder voorbehoud) verlopen volgens de planning in onderstaand tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren offerte aanvraag op TenderNed en TED	Vrijdag 20 december 2024
Sluitingstermijn stellen vragen 1 ^e N.v.l.	Donderdag 16 januari 2025 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden 1 ^e N.v.l.	Maandag 27 januari 2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	Maandag 3 februari 2025 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden 2 ^e N.v.l.	Maandag 10 februari 2025
Sluiting inschrijftermijn	Maandag 3 maart 2025 16:00 uur
Verzenden gunningsbesluit	Donderdag 3 april 2025
Verificatie- en/of kennismakingsgesprek (optie)	
Einde standstill termijn (20 dagen)	Woensdag 23 april 2025
Definitieve gunning na afloop standstill	Donderdag 24 april 2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Jaap Schorn
Communicatie route	Communicatie verloopt middels de berichtenmodule TenderNed

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding en documenten kunnen voor de in de planning genoemde datum en tijd, via de berichtenmodule van TenderNed worden gesteld. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Deze vragen kunnen ook worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept- en/of verwerkersovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten digitaal te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Referenties	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
NA de gunningsbeslissing:		
Verklaring derden/onder aanneming indien van toepassing	Verklaring derden	PDF
Verklaring Belastingdienst	Verklaring belastingdienst	formaat Belastingdienst
Verklaring verzekering	Verklaring verzekering	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	formaat Ministerie van Justitie en Veiligheid

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie A4 in voor een vraag waarbij een maximum van één A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Bijlage 01: Concept overeenkomst

Bijlage 02: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 03: Algemene inkoopvoorwaarden RAIVD-2019 (2020)

Bijlage 04: Prijzenblad

Bijlage 05: Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 06: Verwerkersovereenkomst (MBO Convenant 4.0 of Surf NL, Surf EN)

Bijlage 07: Referentieformulier voor kerncompetenties

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument digitaal via de TenderNed module, onder eisen en criteria in te vullen. U kunt de ingevulde versie printen, ondertekenen en gescand toevoegen aan de aanbestedingsstukken.

Controle op financiële en juridische betrokkenheid Rusland

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K dienen inschrijvers Bijlage 05: Verklaring Russische betrokkenheid bij de inschrijving te ondertekenen.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de inkoopvoorwaarden van het ROCvA-F en VOvA (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000,-- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,--per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (paragraaf 1.5 kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht is genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Door in te schrijven gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen.

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

Algemene eisen:
Inschrijver dient het aantal kaarten kosteloos met minimaal 15% te kunnen op- en afschalen per academisch jaar.
Inschrijver beschikt over een transparant implementatieplan.
Inschrijver heeft een vlot en snel aanvraag- en uitleverproces van kaart aan medewerkers:
- De doorlooptijd van aanvraag tot levering is maximaal 10 werkdagen;
- Inschrijver biedt de mogelijkheid de kaart thuis te bezorgen;
- Inschrijver biedt de mogelijkheid dat een medewerker een kaart aanvraagt via het personeelsinformatiesysteem (momenteel AFAS). Er wordt dan bij voorkeur een signaal via een koppeling verzonden aan de aanbieder, zodat aanvraag en verstrekking van de kaart automatisch plaatsvindt (na akkoord werkgever).
- Inschrijver heeft een telefonisch goed bereikbare klantenservice/helpdesk tijdens werktijden;
- Inschrijver stelt een mailadres beschikbaar voor medewerkers en werkgever welke binnen maximaal twee werkdagen een werkbaar antwoord op een gestelde vraag kunnen geven;
Inschrijver biedt een efficiënte manier van factuurverwerking:
- Facturatie vindt maandelijks per e-mail plaats door middel van een gespecificeerde factuur (incl. .csv bestand). Persoonsgegevens zoals: medewerker, reis en kosten dienen in een afgeschermd portal omgeving beschikbaar te zijn. De gemaakte kosten voor reizen met de mobiliteitskaart worden maandelijks achteraf in rekening gebracht. De kaart is vrij van saldobeperking.
Functionele eisen:
Inschrijver biedt, aanvullend aan de fysieke kaart, eventueel ook de mogelijkheid voor een digitale kaart via een smartphone.
Het moet mogelijk zijn een abonnement op de mobiliteitskaart te zetten.
Inschrijver is in staat om binnen twee werkdagen na melding door ROCvA een kaart van een medewerker te deactiveren.
Inschrijver maakt minimaal éénmaal per jaar een individueel reisadvies waarin het meest voordelige reisproduct wordt voorgesteld in termen van reistijd en financiële impact.
Rapportage eisen:
Inschrijver creëert een online omgeving voor zowel de medewerker als de werkgever.
Inschrijver stelt een dashboard (online portal) beschikbaar waarop te zien is:
- Naam, personeelsnummer, afdeling, start- en einddatum per medewerker
- Reisbewegingen (o.a. in- en uitchecken gemist, weekendreizen);
- Rapportages inzake CO2 en andere duurzaamheidsinitiatieven;
- Mogelijkheden tot verbetering van efficiency.
- De rapportages zijn in .csv en .xls te downloaden.
Inschrijver is verantwoordelijk voor communicatie aan medewerkers, zodat medewerker op de juiste manier gebruik kunnen maken van de mobiliteitskaarten. Inschrijver zorgt ervoor dat medewerkers up-to-date zijn en worden geïnformeerd over eventuele wijzigingen in het proces.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium. Inschrijver is niet verplicht het maximum gestelde aantal pagina's volledig te benutten om de vraag te beantwoorden.

De volgende open vragen worden gesteld:

Vraag 1: Gebruiksgemak

ROCvA-F faciliteert haar medewerkers door een persoonlijke mobiliteitskaart ter beschikking te stellen waarmee door middel van onder meer trein, bus, tram en metro binnen Nederland gereisd kan worden. Gebruiksgemak van de mobiliteitskaart en aanverwante dienstverlening voor de medewerker is een essentiële voorwaarde. Een andere essentiële voorwaarde is dat de werkgever zo min mogelijk bezig is met de operationele activiteiten die samenhangen met de mobiliteitskaart. Kaarthouders kunnen zelf contact opnemen met inschrijver met vragen over (het gebruik van) de kaart. Het contact zoeken dient laagdrempelig te zijn. Geef op duidelijke wijze omschreven aan hoe het proces van start tot eind doorlopen wordt. Ga hierbij in op:

- De start van de samenwerking, zowel voor werkgever als medewerker;
- De uitvoering van aanvraag tot stopzetting;
- De contactmogelijkheden;
- De exit procedure.

De uitwerking van deze vraag wordt op maximaal twee pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1) ingediend. Voor deze vraag zijn maximaal 50 punten te behalen.

Vraag 2: Ontwikkelingen

Beschrijf welke ontwikkelingen met betrekking tot mobiliteit te verwachten zijn in de markt en hoe inschrijver deze ontwikkelingen stuurt en proactief implementeert in de dienstverlening die leverancier aanbiedt en waar opdrachtgever in de toekomst mogelijk profijt van zou kunnen hebben. Maak hierin onderscheid tussen werkgever en medewerker.

De uitwerking van deze vraag wordt op maximaal twee pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1) ingediend. Voor deze vraag zijn maximaal 50 punten te behalen.

Vraag 3: Duurzaamheid

Aanbestedende dienst heeft de Sustainable Development Goals van de VN (SDG's) omarmd en wil het duurzaamste mbo-college van Nederland zijn. Het is daarom van groot belang dat inschrijver zich maximaal inzet om dit mede te realiseren. Ga in de beantwoording van deze vraag in ieder geval in op de impact reductie van de dienstverlening op het gebied van CO₂ en het duurzaam en positief beïnvloeden van het reisgedrag op zowel organisatie- als medewerkersniveau (adviseren en stimuleren van duurzame keuzes).

De uitwerking van deze vraag wordt op maximaal twee pagina's A4 (lettertype Arial 10, regelafstand 1) ingediend. Voor deze vraag zijn maximaal 200 punten te behalen.

Vraag	Weging in %	Maximaal aantal punten	Maximaal aantal A4 pagina's
1 Gebruiksgemak	5%	50	2
2 Ontwikkelingen	5%	50	2
3 Duurzaamheid	20%	200	2

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijzen worden inclusief en exclusief btw uitgevraagd. Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames.

De aangeboden tarieven zijn vast gedurende de gehele looptijd. Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2026, kunnen de tarieven aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden worden bijgesteld. Basis voor indexatie is de kwartaalmutatie StatLine CPA2015 070000 Vervoer, index 2015=100, van maand augustus van het voorafgaande jaar (jaar -1), uitgegeven door het CBS [StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100](#). Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan aanbestedende dienst. Na akkoord aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzonderingen hierop zijn een eenvoudige precisering of het recht zetten van een kennelijke materiële fout.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaalt.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van

de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{prijs van de inschrijver}} \times \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	Duurzaamheid
70 %	10 %	20%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs, kwaliteit en duurzaamheid op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal vervolgens de inschrijver met de hoogste score op duurzaamheid winnaar zijn. In geval de scores dan ook gelijk zijn zal de winnende partij bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de afwijzingsbrief opgenomen datum, einde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam, met een kopie naar de contactpersoon van de aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst via TenderNed de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.