



Beschrijvend document

Indicatiestelling en uitgifte OV-Begeleiderskaart

Beschrijvend document Europese Openbare Aanbesteding	
Type Procedure	Openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012
Opdrachtgever	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Aanbestedende Dienst	Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Referentienummer	TN-539466
Versie	1.2
Status	Definitief
Datum	29 januari 2026

INHOUDSOPGAVE

PAGINA

1	DE OPDRACHT	5
1.1	Omschrijving en omvang van de opdracht	5
1.1.1	Opdracht	5
1.1.2	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	6
1.1.3	Duur en omvang van de opdracht	10
1.1.4	Herzieningsclausule	10
1.2	Perceelindeling	10
1.3	Conceptovereenkomst en contractuele voorwaarden	10
1.4	Functionele en/of technische specificaties	11
1.4.1	Merksamen	11
1.5	Algemene Beveiligingseisen	11
1.6	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	11
<1.6.3	Social return	11
1.7	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	12
2	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
2.1	Eenmalig inschrijven – zelfstandig of als een samenwerkingsverband	13
2.1.1	Zelfstandige inschrijving	13
2.1.2	Samenwerkingsverband	13
2.2	Onderaanneming	14
2.2.1	Beroep op draagkracht van derden	14
2.2.2	Overige onderaannemers	14
2.3	Verplichte uitsluitingsgronden	15
2.3.1	Algemeen	15
2.3.2	Verordening (EU) 2022/576 van de Raad betreffende Russische ondernemingen	15
2.4	Facultatieve uitsluitingsgronden	16
2.5	Geschiktheidseisen	17
2.5.1	Beroepsbevoegdheid	17
2.5.2	Financiële en economische draagkracht	18
2.5.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
2.5.4	Kwaliteitsborging	19

2.6	Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver.....	20
3	DE INSCHRIJVING	22
3.1	Knock-out eisen	22
3.2	Gunningscriterium	22
3.2.1	Subgunningscriterium Prijs.....	23
3.2.2	Subgunningscriterium Kwaliteit.....	24
3.2.3	Beoordelingskader	27
3.3	Varianten	28
3.4	Aan te leveren stukken	28
4	PROCEDURELE BEPALINGEN	31
4.1	Planning.....	31
4.2	Communicatie.....	32
4.3	Taal.....	32
4.4	Inlichtingen, vragen en bezwaren.....	32
4.4.1	Vragen en bezwaren.....	32
4.5	Beoordeling van u en uw Inschrijving	33
4.6	Beoordelingsteam	34
4.7	Mededeling gunningsbeslissing.....	35
4.8	Opschorten / afbreken aanbesteding	35
4.9	Kostenvergoeding	35
4.10	Vertrouwelijkheid	35
5	RECHTSBESCHERMING.....	36
5.1	Contactpersoon.....	36
5.2	Klachtenmeldpunt	36
5.3	Commissie van Aanbestedingsexperts.....	36
5.4	Kort geding	36
	AFKORTINGEN EN BEGRIPPENLIJST	37

BIJLAGEN:

Bijlage 1:	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 2:	Algemene voorwaarden (ARVODI-2025)
Bijlage 3:	Programma van Eisen
Bijlage 4:	stcrt-2014-19829 Regeling OV-Begeleiderskaart
Bijlage 5:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Directoraat Generaal Mobiliteit

Europese openbare aanbesteding: OV-Begeleiderskaart

Bijlage 6:	Model Referentieopdrachten
Bijlage 7:	Model Garantie
Bijlage 8:	Prijzenblad
Bijlage 9:	Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2 BIO 2
Bijlage 10:	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11:	Bevindingen toelichtende gesprekken n.a.v.. input marktconsultatie
Bijlage 12:	Overdrachtsdocument huidige opdrachtnemer
Bijlage 13:	Vragenformulier
Bijlage 14:	Format Plan van Aanpak SROI – indicatiestelling en uitgifte OV-BK
Bijlage 15:	Beschrijving huidig proces en toekomstig OVpay proces
Bijlage 16:	Klachtenprotocol
Bijlage 17:	IenW visie op Duurzame Digitalisering
Bijlage 18:	Bijsluiter E-factureren aan de Rijksoverheid
Bijlage 19:	stcrt-2014-20372 Besluit Mandaat en machtiging Opdrachtnemer

1 DE OPDRACHT

De Aanbestedende dienst nodigt u hierbij uit om u in te schrijven voor de aanbesteding van de dienstverlening rondom de Indicatiestelling en uitgifte OV-Begeleiderskaart (OV-BK).

De hierbij gebruikte procedure is de openbare procedure uit de Aanbestedingswet 2012 (AW).

De procedure verloopt volledig elektronisch via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Nadere informatie over het gebruik van TenderNed leest u [hier](#).

1.1 Omschrijving en omvang van de opdracht

1.1.1 Opdracht

De overheid vindt het belangrijk dat iedereen zelfstandig met het openbaar vervoer kan reizen. Sommige mensen met een functiebeperking kunnen prima met het openbaar vervoer reizen, als zij daarbij begeleid worden. Om dit te faciliteren kunnen deze reizigers in aanmerking komen voor een 'legitimatie-bewijs voor gehandicapten', de Openbaar Vervoer Begeleiderskaart (hierna: "de OV-BK"). Deze OV-BK geeft de houder van deze kaart het recht gratis een begeleider mee te nemen in het gehele openbaar vervoer. De houder van de kaart - de reiziger met de functiebeperking - moet wel in het bezit zijn van een geldig vervoerbewijs. De kaart is geldig voor het gehele openbaar vervoer. Op die manier kan iemand met een functiebeperking toch met het openbaar vervoer reizen.

De opdracht betreft het uitvoeren van de dienstverlening rondom de OV-BK

De OV-BK maakt het mogelijk dat reizigers (vanaf 12 jaar oud) met een functiebeperking zelfstandig kunnen reizen met het openbaar vervoer, met recht op gratis begeleiding.

Onder de dienstverlening vallen in ieder geval:

- aanvragen van de OV-BK behandelen, klantcontact, het doorvoeren van (product) wijzigingen (b.v. nieuwe reizigersgegevens en geldigheid) m.b.t. OV-BK;
- het (medisch) beoordelen van aanvragen voor een OV-BK;
- afhandeling van de juridische procedures (bezwaar en beroep);
- uitgifte van de OV-BK (nu OV-Chipkaart, contact met de producent/drukker, versturen van de brief met de kaart);
- De opdrachtnemer zal ook de migratie van de huidige 41.000 OV-chipkaarten naar OVpassen op zich nemen. Het gaat daarbij om het vervangen van passen.
- inbeheername van de lopende dienstverlening van huidige opdrachtnemer naar mogelijke nieuwe opdrachtnemer en de retransitie van de mogelijke nieuwe opdrachtnemer na de duur van vijf (5) jaar naar een eventuele nieuwe opdrachtnemer.

De kaart is geldig voor het gehele openbaar vervoer. Er zijn momenteel ongeveer 41.000 kaarthouders in Nederland. De OV-BK wordt verstrekt met een geldigheidsduur van vijf (5) jaar. In afwijking van dit uitgangspunt kan een OV-BK met een geldigheidsduur van één (1) jaar worden verleend, indien redelijkerwijze te verwachten valt dat de aanvrager in de nabije toekomst wel in

staat zal zijn om zelfstandig gebruik te maken van het openbaar vervoer. Er zijn ongeveer 8.000 te behandelen aanvragen per jaar.

Kaders

- In het Besluit personenvervoer 2000 (artikel 45, eerste lid sub b) staat dat begeleiders van een houder van de OV-BK "zonder vervoerbewijs" van het OV gebruik mogen maken.
- Er is sinds 2014 een [regeling OV-Begeleiderskaart](#) (deze zal tijdens de contractduur geëvalueerd en geactualiseerd moeten worden). Zie ook bijlage 4.

Cijfers:

Product	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Beroepsproces				2	1	3	
Bezwaar hoorzitting	196	162	133	136	206	355	140
Bezwaarproces op Stukken	51	21	27	25	74	123	51
Duplicaatproces	4573	1497	1082	1017	844	849	730
Simpele aanvraag compleet	7269	8355	6702	7834	3515	5360	5290
Simpele aanvraag incompleet	444	253	233	208	301	340	112
Uitgebreide proces	2654	1508	1306	1542	2493	3114	1345

De cijfers van 2025 dateren t/m augustus 2025.

Aanvraagproces

Toetsing volledigheid aanvraagformulier

Nadat het aanvraagformulier van de klant is ontvangen, moet worden getoetst of het aanvraagformulier volledig is ingevuld en of de juiste bijlagen¹ zijn bijgevoegd. Als de aanvraag niet volledig is, moet contact gezocht worden met de klant om de benodigde aanvullende informatie te ontvangen. Hier vindt nog geen afwijzing van de aanvraag plaats, aanvragers dienen de kans te krijgen om binnen vier weken de aanvraag aan te vullen.

Beoordeling aanvraag

Hierbij wordt aan de hand van de door de klant aangeleverde informatie beoordeeld overeenkomstig de daarvoor gestelde eisen Regeling OV-Begeleiderskaart en de Algemene wet bestuursrecht of iemand zelfstandig met het OV kan reizen of dat hij dit soms wel en soms niet kan. In eerste instantie vindt een 'papieren beoordeling (administratief)' plaats, op basis van het ingevulde formulier, vergezeld van bijlagen. Is dit niet mogelijk, dan wordt de aanvraag voorgelegd aan medisch geschoolde mensen, die aanvullende medische informatie kunnen vragen, om tot een goede beoordeling te komen. Het resultaat van deze stap is een 'toekenning' of 'afwijzing' van de aanvraag inclusief zorgvuldige motivering.

¹ Er wordt standaard om een doktersverklaring gevraagd.

Toekenning en verzending besluit en kaart

Als de OV-BK wordt toegekend, wordt een (standaard)brief richting klant opgesteld en de persoonlijke OV-BK aangemaakt. De kaart wordt van de foto en naam van de persoon (en eventueel een markering die aangeeft dat de kaarthouder blind is) die niet zelfstandig kan reizen voorzien en vervolgens naar de klant verstuurd. In bijlage 15 wordt een korte omschrijving gegeven van het technische proces.

Afwijzing

Als de OV-BK en/of het verzoek om de specifieke vervoersproducten wordt afgewezen, wordt een (standaard)brief richting klant opgesteld. In deze brief wordt de reden van afwijzing genoemd. Daarnaast wordt melding gemaakt van de mogelijkheid om tegen het besluit betreffende de afwijzing in bezwaar te gaan. Indien de klant in bezwaar gaat, zal opdrachtnemer zorgdragen voor een correcte afhandeling van het bezwaar. In de beslissing op bezwaar zal melding gemaakt worden van de mogelijkheid van beroep. Indien de klant in beroep gaat, zal opdrachtnemer zorgdragen voor een correcte afhandeling van het beroep.

Onder bezwaar wordt verstaan:

- Het behandelen van bezwaarschriften tegen besluiten met betrekking tot de OV-BK overeenkomstig de daarvoor gestelde eisen in de Wet personenvervoer 2000 en de Algemene wet bestuursrecht, waaronder:
 - Het zorgdragen voor de administratieve af-/behandeling van bezwaarschriften (waaronder een ontvangstbevestiging, uitnodiging hoorzitting);
 - Het (ambtelijk) horen van bezwaarde en derde-belanghebbenden;
 - Het binnen de wettelijke termijn opstellen en nemen van de beslissing op bezwaar (gemandateerde bevoegdheid);
 - Het bekendmaken van de beslissing op bezwaar waarin melding wordt gemaakt van de mogelijkheid van beroep en van de instantie waarbij beroep moet worden ingediend.

Onder beroep wordt verstaan:

- Het behandelen van verzoeken om voorlopige voorzieningen en (hoger)beroepschriften in zaken waarin in rechte wordt opgekomen tegen een besluit met betrekking tot het verstrekken/weigeren van een indicatiestelling voor een OV-BK overeenkomstig de daarvoor gestelde eisen in de Wet personenvervoer 2000, de Algemene wet bestuursrecht en aanverwante wetten, waaronder:
 - Het voeren van correspondentie met de griffie;
 - Het indienen van verweer;
 - Het optreden ter zitting;
 - Het zorgdragen voor de juiste afhandeling van de uitspraak van de rechter.

Na afwijzing kan gedurende één jaar geen nieuwe aanvraag worden ingediend.

Duplicaatproces

Een separate stroom betreft de verloren, gestolen, kwijtgeraakte dan wel nooit aangekomen kaarten (ca 1.000 aanvragen per jaar). Is een kaart, om wat voor reden dan ook, tijdens de looptijd van de kaart niet meer beschikbaar voor de kaarthouder, dan kan deze een nieuwe kaart aanvragen conform het hiervoor beschreven proces. De kaart wordt in dit geval zonder keuring opnieuw verstrekt. Verloren OV-chipkaarten worden afgemeld bij de vervoerders, zodat deze de kaart inactief kunnen maken.

Transitie naar OVpay

De Aanbestedende dienst verwacht van de opdrachtnemer dat deze rekening houdt met extra werkzaamheden i.v.m. de migratie van de OV-chipkaart naar OVpas. Het uitgifteproces dient gedurende de looptijd van de overeenkomst aangepast te worden zodat de kaart ook met OVpay te gebruiken is. Hoe dat proces er precies uit ziet is nog onbekend.

De uitrol van de OVpas gaat gefaseerd plaatsvinden. Vanwege de migratie naar OVpay, verandert ook de uitgifte van de OV-BK. Doordat OVpay nog verder wordt ontwikkeld bestaat er nog geen gekozen proces voor het nieuwe uitgifteproces van de OV-BK.

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Directoraat Generaal Mobiliteit

Europese openbare aanbesteding: OV-Begeleiderskaart

Er is een schets gemaakt van hoe het uitgifte- en migratieproces er mogelijk uit kan zien (zie bijlage 15).

De Aanbestedende dienst heeft als doel voor deze opdracht een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer. De huidige overeenkomst loopt op 30 juni 2026 af. De intentie is de nieuwe overeenkomst op 1 mei 2026 in te laten gaan i.v.m. de migratie van de huidige dienstverlening naar de eventuele nieuwe opdrachtnemer.

Voor meer informatie over de OV-BK verwijst de Aanbestedende dienst u naar wetten.nl - Regeling - Regeling OV-begeleiderskaart - BWBR0035366 en [Argonaut Advies - OV-Begeleiderskaart](#). Voor meer informatie met betrekking tot OVpay verwijst de Aanbestedende dienst naar OVpay - In het OV kun je straks in- en uitchecken zoals jij wilt - OVpay.nl.

De Aanbestedende dienst nodigt de markt uit om te komen met slimme (proces)oplossingen zodat de migratie van OV-chip naar OVpay efficiënt verloopt en de dienstverlening rond de OV-Begeleiderskaart hierdoor niet geraakt wordt.

1.1.2 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst is de Staat der Nederlanden, ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW). De aanbesteding wordt uitgevoerd door Directie Uitvoering en Decentraal Advies en Control (UDAC), Directie Financiën en Inkoop (FenI).

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat werkt aan een mooier Nederland. Samen zorgen we voor een bereikbaar land met sterke dijken, waarin je veilig van A naar B komt. Voor een land met schone lucht, een schone bodem en schoon water. Een land waar we zuinig zijn op grondstoffen en materialen zoveel mogelijk opnieuw gebruiken. Waar we ons duurzaam verplaatsen. Een land met ruimte voor mogelijkheden. Dat vraagt om een ministerie dat verbindt: niet alleen plaatsen en ideeën, maar vooral mensen. Alles voor een mooier Nederland.

Directie Openbaar Vervoer en Spoor

De directie Openbaar Vervoer en Spoor (OVS) zorgt ervoor dat reizigers gebruik kunnen maken van een optimaal ov-netwerk, dat steeds meer goederen per spoor vervoerd kunnen worden en dat de hoofd - spoorweginfrastructuur voldoende capaciteit heeft, betrouwbaar en veilig is. De directie OVS draagt vanuit het spoor en OV bij aan slimme, schone en veilige mobiliteit. Zowel in Nederland als over de grens. OVS is concessieverlener voor de hoofdrailnetconcessie naar NS en voor het beheer van het spoor naar ProRail.

De afdeling Openbaar Vervoer en Stations is verantwoordelijk voor beleid rond toegankelijkheid van het OV en spoor. De afdeling OV en stations houdt zich in de volle breedte bezig met de organisatie en kwaliteit van het hele OV in Nederland. Denk daarbij naast toegankelijkheid aan concessie-overstijgende onderwerpen als OV betalen en data en sociale veiligheid. Ook de onderwerpen taxi en stations horen bij het streven naar een optimale deur-tot-deur reis. We doen dit niet alleen, maar trekken samen op met de decentrale overheden, vervoerders en andere stakeholders. Verder is marktordening van het OV een van de in deze afdeling belegde dossiers.

1.1.3 Duur en omvang van de opdracht

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de optie de opdracht maximaal drie (3) maal met telkens twaalf (12) maanden te verlengen.

De maximale waarde van de overeenkomst bedraagt € 2.400.000,00 exclusief btw over een totale looptijd van maximaal vijf (5) jaar.

De kosten worden berekend op basis van vaste prijs en nacalculatie.

De totale opdrachtwaarde mag verdeeld over de contractperiode worden uitgegeven. Daarbij gaat het over de gehele contractperiode, inclusief de verlengingen. De verdeling van de uitgaven hoeft niet evenredig te zijn. Als in een bepaald deel van de contractperiode kosten minder hoog zijn omdat er bijvoorbeeld minder aanvragen zijn, mogen de kosten doorschuiven naar een opvolgende periode.

Gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst kan er niet geïndexeerd worden.

Prijsindexeringen vinden vanaf het derde jaar van de overeenkomst eenmaal per kalenderjaar plaats in de maand waar de overeenkomst is ingegaan.

De tarieven kunnen eenmaal per jaar, na de initiële looptijd van de overeenkomst, voor het eerst op 1 mei 2028 worden bijgesteld gelijk aan het 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'.

1.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht te wijzigen of uit te breiden, voor zover dit samenhangt met de overgang naar OVpay of andere beleidsmatige of technische ontwikkelingen binnen het openbaar vervoer. Eventuele wijzigingen worden uitgevoerd conform artikel 2.163b tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012.

1.2 Perceelindeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen.

DGMO kiest bewust voor één opdrachtnemer vanwege de aard van de opdracht, waarbij integrale uitvoering gewenst is om consistentie, continuïteit en minimale hinder voor kaarthouders te waarborgen.

1.3 Conceptovereenkomst en contractuele voorwaarden

De opdracht moet worden uitgevoerd volgens de conceptovereenkomst zoals gevoegd bij dit Beschrijvend document als bijlage 1. Op de overeenkomst zijn uitsluitend de ARVODI 2025 als algemene voorwaarden van toepassing. Zie bijlage 2.

De toepasselijkheid van algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver en derden is nadrukkelijk uitgesloten.

Verwerkersovereenkomst

Gedurende de uitvoering van de opdracht zullen persoonsgegevens worden verwerkt. In het kader van de beveiliging van de verwerking moeten de normen en maatregelen die Opdrachtnemer/Leverancier hanteren respectievelijk treffen worden gespecificeerd. Hiervoor dient een verwerkingsovereenkomst te worden ondertekend. Deze is bijgevoegd als bijlage 10 bij dit Beschrijvend document. De invulling van deze Verwerkersovereenkomst zal onderwerp van overleg met de winnende inschrijver zijn. Indien u vragen heeft over dit model kunt u gebruik maken van het bijgaande Vragenformulier (bijlage 13).

1.4 Functionele en/of technische specificaties

De functionele en/of technische eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn omschreven in het programma van eisen (bijlage 3) bij dit Beschrijvend document.

Door het indienen van een offerte geeft u aan dat uw Inschrijving voldoet aan het programma van eisen.

U moet er voor zorgen dat er geen misverstand kan ontstaan over de aanbidding in relatie tot de aangeboden prijs.

Tijdens de gehele uitvoering van de opdracht dient u te blijven voldoen aan het programma van eisen.

1.4.1 Merknamen

Als in het programma van eisen over een bepaald (keur)merk wordt gesproken, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dat geval bedoelt de Aanbestedende dienst dit (keur)merk of gelijkwaardig.

1.5 Algemene Beveiligingseisen

Op de uitvoering van deze aanbesteding en opdracht zijn beveiligingseisen van toepassing conform Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2025. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 9 bij dit Beschrijvend document.

1.6 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Rijksoverheid stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Dit is een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. In deze aanbesteding zijn eisen en criteria opgenomen op het gebied van social return, milieu en diversiteit en inclusie.

1.6.1 Milieu

De door de Rijksoverheid opgestelde milieucriteria zijn verwerkt in Gunningscriterium G4 – Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

1.6.2 Social return

De winnende Inschrijver wordt gevraagd om bij te dragen aan Social return. Social return is een maatregel om mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt perspectief op werk en inkomen te bieden.

U moet zich tijdens de uitvoering van de opdracht inspannen om aan Social Return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Het streefpercentage is 2,5% van de totale loonsom van de opdracht. Dit is het gedeelte van de opdracht dat moet worden verricht door mensen uit de doelgroep Social Return.

De eisen met betrekking tot de gewenste bijdrage staan in bijlage 14.

1.7 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat;
- met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een Inschrijving garandeert Inschrijver aan alle verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

2 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eventuele selectiecriteria weergegeven, waar u als Inschrijver aan moet voldoen om u te kwalificeren voor de aanbesteding. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daarbij moet meesturen als onderdeel van uw Inschrijving.

2.1 Eenmalig inschrijven – zelfstandig of als een samenwerkingsverband

Een onderneming mag maar één keer een Inschrijving indienen. Dat kan zelfstandig, als individuele onderneming of in een samenwerkingsverband, dus met één of meer andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver.

Als een onderneming zelfstandig én als lid van een samenwerkingsverband een inschrijving indient, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de inschrijving van het samenwerkingsverband. De zelfstandige inschrijving wordt dan uitgesloten van de aanbesteding.

Uit een concern of groep mag er één (1) inschrijving gedaan worden tenzij de verschillende Inschrijvers kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen voor deze opdracht onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld. Kan dit niet, of niet voldoende, worden aangetoond, dan worden alle inschrijvingen van leden van dit concern of deze groep uitgesloten.

2.1.1 Zelfstandige inschrijving

Indien u kiest om zelfstandig een inschrijving in te dienen, dan moet u een Eigen Verklaring (ook wel UEA genoemd, zie bijlage 5) invullen en indienen. U vult dan de afdelingen A en B van Deel II, Deel III, Deel IV en Deel VI van deze verklaring in. Ook moet u – na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken indienen.

2.1.2 Samenwerkingsverband

U kunt ook samen met één of meer andere ondernemingen inschrijven, als een samenwerkingsverband. Als u samen met andere ondernemingen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, dan moet u dit aangeven in de Eigen Verklaring. U moet ook aangeven wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld die van penvoerder – waardoor u als verantwoordelijk gemachtigde mag optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst – of dat u verantwoordelijk bent voor specifieke taken).

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband moeten afzonderlijk een Eigen Verklaring invullen en indienen. Ze vullen dan de afdelingen A en B van Deel II, Deel III, Deel IV en Deel VI van deze verklaring in. Ook moet iedere deelnemer – na verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken indienen.

De deelnemers van het samenwerkingsverband zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst.

Let op! Het is niet mogelijk om gedurende de aanbestedingsprocedure het samenwerkingsverband te wijzigen.

2.2 Onderaanneming

2.2.1 Beroep op draagkracht van derden

Wanneer u, om aan de geschiktheidseisen te voldoen, een beroep wilt doen op de draagkracht van een derde (de holding waar u deel van uitmaakt, een andere rechtspersoon of een natuurlijke persoon), dan geeft u dat aan in de Eigen Verklaring. Uit uw Inschrijving moet ook blijken met betrekking tot welke geschiktheidseisen u een beroep doet op een derde.

Deze derde op wie een beroep wordt gedaan moet ook een Eigen Verklaring invullen en indienen. Deze derde vult de afdelingen A en B van Deel II, Deel III en Deel VI van de Eigen Verklaring in. Hieruit blijkt dat de derde voor de opdracht kan worden ingezet en er geen grond voor uitsluiting, als bedoeld in deel III van de Eigen Verklaring, van toepassing is.

De hoofdaannemer (Inschrijver) levert – na verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken aan, ook namens de onderaannemer (derde).

Let op! Als u een beroep doet op de kennis en ervaring van een derde voor een onderdeel van de opdracht, moet deze derde dit onderdeel van de opdracht daadwerkelijk uitvoeren. Door ondertekening van de Eigen Verklaring gaat u hiermee akkoord.

De samenwerking met een onderaannemer laat de aansprakelijkheid van de Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de opdracht ongewijzigd.

2.2.2 Overige onderaannemers

Naast de hierboven genoemde derde(n) mogen tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst, na toestemming van de Aanbestedende dienst, ook andere ondernemingen worden ingezet om delen van de opdracht uit te voeren. Dit zijn onderaannemers op wie u geen beroep hoeft te doen om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Het is niet verplicht, maar indien u bij uw Inschrijving al wilt laten weten dat u een deel van de opdracht wilt laten uitvoeren door een of meer onderaannemers, dan kunt u dit aangeven in de Eigen Verklaring in Deel II D. Daarbij moet u aangeven welke onderdelen van de opdracht het betreft en, voor zover bekend, welke onderaannemers u voorstelt.

U dient van de in uw Eigen Verklaring genoemde derden, zoals hiervoor bedoeld, pas op verzoek van de Aanbestedende dienst een Eigen verklaring in te dienen. Dit verzoek zal na inschrijving worden gedaan. Deze onderaannemer vult in dit geval de afdelingen A en B van Deel II, Deel III en Deel VI van de Eigen Verklaring in. De hoofdaannemer (Inschrijver) levert namens de onderaannemer – na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst – de Eigen verklaring en de eventuele nader opgevraagde bewijsstukken aan.

De opdracht kan uitsluitend door de betrokken onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wanneer er geen grond voor uitsluiting, als bedoeld in deel III van de Eigen Verklaring, van toepassing is en de Aanbestedende dienst toestemming hiervoor heeft gegeven.

De samenwerking met een onderaannemer laat de aansprakelijkheid van de Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de opdracht ongewijzigd.

2.3 Verplichte uitsluitingsgronden

2.3.1 Algemeen

In de Eigen Verklaring verklaart u dat de uitsluitingsgronden zoals genoemd in Deel III van de Eigen Verklaring (artikel 2.86 AW) niet op uw onderneming van toepassing zijn. Hiervoor moet u de afdelingen A en B van Deel III van de Eigen Verklaring invullen.

Als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken indienen om aan te tonen dat op u en – indien van toepassing – uw onderaannemer, de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Voor Nederlandse ondernemers bestaan de wettelijke bewijsstukken uit:

Uitsluitingsgrond	Bewijsmiddel
Een verklaring van de Belastingdienst (art. 2.89 lid 3 AW)	Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden (art. 2.89 lid 2 AW)	Deze mag niet ouder zijn dan 2 jaar te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving

Let op! De aanvraag- en verwerkingstijd voor deze documenten kan enige tijd duren. Vraag ze daarom tijdig aan.

Bewijzen kunnen per land verschillen. In [e-Certis](#) (een databank van de Europese Commissie) vindt u een overzicht van de bewijsstukken uit Europese lidstaten. Indien er echter in het land van vestiging geen gelijkwaardig document bestaat, kan ook een verklaring onder ede of een schriftelijke verklaring van een bevoegde instantie worden ingediend.

2.3.2 Verordening (EU) 2022/576 van de Raad betreffende Russische ondernemingen

Uit het vijfde sanctiepakket van de Raad van de EU volgt dat Russische partijen niet meer mogen deelnemen aan Europese aanbestedingen. Deze maatregel is ingevoerd bij [Verordening \(EU\) 2022/576 VAN DE RAAD](#) d.d. 8 april 2022 en is rechtstreeks toepasselijk in de lidstaten.

Dit betekent ook dat u zeer beperkt een beroep kunt doen op de draagkracht van een derde of gebruik kunt maken van een derde uit Rusland.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u niet in strijd te handelen met de Verordening.

2.4 Facultatieve uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring verklaart u ook dat de van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden zoals genoemd in Deel III C van de Eigen Verklaring (artikel 2.87 AW) niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Let op! In Deel III C van de Eigen Verklaring moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden of de uitsluitingsgrond op u als Inschrijver van toepassing is. Afhankelijk van het antwoord daarop dienen de aanvullende vragen in dit deel van de Eigen Verklaring beantwoord te worden.

Als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst ook deze wettelijke bewijsstukken indienen om aan te tonen dat de facultatieve uitsluitingsgronden niet op u, en uw eventuele onderaannemer, van toepassing zijn.

Indien de desbetreffende facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is verklaard bestaan deze bewijsstukken voor Nederlandse ondernemers onder andere uit:

Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk	Toelichting
Faillissement of liquidatie (artikel 2.87, lid 1, sub b AW)	Een uittreksel uit het handelsregister	Deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving
Facultatieve uitsluitingsgrond: Ernstige beroepsfout en vervalsing van de mededinging (art. 2.87, lid 1, sub c en d AW)	Gedragsverklaring aanbesteden (ook in paragraaf 2.3 genoemd)	De gedragsverklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving
Facultatieve uitsluitingsgrond: Betaling van belastingen of sociale premies (artikel 2.87, lid 1, sub j AW)	Een verklaring van de Belastingdienst (art. 2.89 lid 3 AW) (ook in paragraaf 2.3 genoemd)	Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving
Overige facultatieve uitsluitingsgronden: schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, ² belangenconflict, betrokkenheid bij de voorbereiding, past performance en/of valse verklaringen, beïnvloeding besluitvormingsproces	Indien van toepassing dient u bewijsstukken in die betrekking hebben op de desbetreffende facultatieve uitsluitingsgrond. Deze bewijsstukken zijn vormvrij.	

² U kunt informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl>

(artikel 2.87, lid 1, sub a, e, f, g, h en/of i AW)		
---	--	--

Bewijzen kunnen per land verschillen, zie hiervoor [e-Certis](#). Indien er echter in het land van vestiging geen gelijkwaardig document bestaat, kan ook een verklaring onder ede of een schriftelijke verklaring van een daartoe bevoegde instantie worden ingediend.

2.5 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen worden gesteld:

1. Beroepsbevoegdheid
2. BIG-geregistreerde artsen en verpleegkundigen
3. Financiële en economische draagkracht
4. Technische en beroepsbekwaamheid (referenties)
5. Kwaliteitsborging

U verklaart in Deel IV van de Eigen Verklaring of u wel of niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

2.5.1 Beroepsbevoegdheid

U moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister. U moet het bewijs van inschrijving indienen. In Nederland is dit een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Andere landen hebben vergelijkbare registers. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van uw Inschrijving.

Wanneer de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband het desbetreffende uittreksel te over te leggen.

Let op! Met dit uittreksel dient u tevens aan te tonen dat de persoon die de Eigen verklaring ondertekent, in het handelsregister is ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Let op! Een elektronisch ingediend digitaal gewaarmerkt uittreksel geldt als een rechtsgeldig bewijsstuk. Een geprinte c.q. gescande versie van een digitaal gewaarmerkt uittreksel wordt ook geaccepteerd, mits de originele elektronische versie op verzoek kan worden getoond.

2.5.2 BIG-geregistreerde artsen en verpleegkundigen

De medische beoordelingen met betrekking tot de aanvragen van de OV-BK dienen door een arts die is ingeschreven in het BIG-register (conform de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg – Wet BIG) uitgevoerd te worden. Dit garandeert dat de artsen bevoegd zijn om hun beroep in Nederland uit te oefenen en voldoet aan de geldende kwaliteitsnormen.

U wordt hierbij verzocht bij uw inschrijving de BIG-nummers van de artsen, die de aanvragen van de OV-BK medisch beoordelen, te vermelden. Uw registratie wordt gecontroleerd via het officiële BIG-register van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Ook de verpleegkundigen dienen ingeschreven te staan in het BIG-register. **Deze BIG-nummers dient u in bij uw inschrijving.**

2.5.2 Financiële en economische draagkracht

U moet kunnen aantonen dat uw onderneming financieel in staat is de opdracht uit te voeren. Om dit te kunnen bepalen, geldt het volgende:-

U heeft een Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven voor een bedrag van ten minste € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per jaar. Indien u hieraan nog niet kunt voldoen, dient u een document (offerte) van een verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft de dekking tot minimaal het gestelde bedrag te willen verhogen.

U heeft daarnaast ook een beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) voor een bedrag van ten minste € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per jaar. Indien u hieraan nog niet kunt voldoen, dient u een document (offerte) van een verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft de dekking tot minimaal het gestelde bedrag te willen verhogen.

Wanneer u in aanmerking komt voor gunning, moet u binnen 10 werkdagen na schriftelijk verzoek een passende bankverklaring en/of een bewijs van een verzekering tegen bedrijfsrisico's en beroepsrisico's indienen.

Als u voor de financiële draagkracht een beroep wilt doen op de draagkracht van een derde, door bijvoorbeeld een beroep te doen op de door het concern afgesloten verzekering, moet de Eigen Verklaring van de betreffende derde (moedermaatschappij) worden ingediend. Daarnaast moet u binnen 10 dagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ook het Model Garantie (bijlage 7) of een holdingsverklaring³ overleggen.

2.5.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Referenties

U moet aantonen dat u over de volgende (kern-)competenties beschikt om de onderhavige opdracht uit te kunnen voeren:

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met integrale medische processen en administratieprocessen op het gebied van minimaal 5.000 OV-begeleiderspassen (of vergelijkbare vervoerspassen).
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met uitgifte van minimaal 5.000 OV-begeleiderspassen (of vergelijkbare vervoerspassen);

³ Conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW.

Het voldoen aan de onder 1 tot en met 2 vermelde (kern-)competenties, toont u aan door het overleggen van referentieopdrachten. Iedere kerncompetentie toont u aan met één (1) referentieopdracht. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Voorwaarden aan opgave referentie:

- a. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van de opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- b. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan (niet langer geleden afgerond zijn dan) drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- c. De referentieopdrachten die u inlevert zijn naar tevredenheid, vakkundig, tijdig en op regelmatige wijze uitgevoerd. Dit laatste kan getoetst worden bij de opgegeven contactpersoon van de referentie.
- d. Indien u een beroep doet op een derde, dient dit worden ingevuld in onderdeel 4a van de bijlage 6 Model Referentieopdrachten. De daar vermelde derde **moet** ook bij deze opdracht worden ingezet (zie paragraaf 2.2.1).
- e. Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door wie zijn uitgevoerd. Dit geeft u aan in onderdeel 4b van de bijlage 6 Model Referentieopdrachten. Uit de referentieopdracht moet blijken dat u, zelfstandig hetzij met behulp van een derde, voldoet aan de gevraagde kerncompetentie.

Referentieopdrachten die niet voldoen aan de hierboven gestelde (kern)competenties en voorwaarden, zijn ongeldig en worden niet in de beoordeling meegenomen.

U vult per referentie het Model referentieopdrachten (zie pagina 39 tot en met pagina 40 van het Beschrijvend document) volledig in en dient deze samen met uw Inschrijving in. Door indiening van een referentie geeft u toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien de Aanbestedende dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en u de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet door middel van andere documenten kunt aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

2.5.4 Kwaliteitsborging ISO 9001:2015 en ISO 27001

U toont aan dat u voldoende maatregelen heeft genomen op het gebied van kwaliteitsborging. De werkzaamheden van de in dit Beschrijvend document gespecificeerde opdracht dienen te vallen binnen het toepassingsgebied (scope) van het kwaliteitsborgingssysteem. Om dit aan te tonen dient u kwaliteitsborgingscertificaten die zijn gebaseerd op ISO 9001:2015 of gelijkwaardig in.

Het systeem van kwaliteitsborging moet betrekking hebben op alle onderdelen van de opdracht zoals gespecificeerd in paragraaf 1.1. De bewijzen van kwaliteitsborging moeten worden overgelegd van degene(n) die de betreffende werkzaamheden gaat/gaan uitvoeren (onderdeel van de opdracht).

De deelnemers aan een samenwerkingsverband (en/of onderaannemer) die een gedeelte van de opdracht uitvoeren, moeten beschikken over een kwaliteitsborgingssysteem dat ziet op de uit te voeren werkzaamheden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning, moet u binnen 10 werkdagen na schriftelijk verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst het desbetreffende kwaliteitsborgingscertificaat indienen. Het kwaliteitsborgingscertificaat moet geldig zijn op het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Indien uw onderneming geen kwaliteitsborgingssysteem conform ISO-norm 9001:2015 heeft, maar wel gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging heeft geïmplementeerd, moet u dit binnen de gestelde termijn bewijzen door een verklaring van een onafhankelijke geaccrediteerde instantie in te dienen. In deze verklaring moeten de genomen maatregelen worden beschreven. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden ingediend.

Daarnaast is voor IenW de informatiebeveiliging (bescherming van informatie en risicobeheersing) van groot belang. De inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Indien u niet over een gelijkwaardig certificaat beschikt, dient u aan te tonen dat u een vergelijkbaar niveau van informatiebeveiliging hanteert d.m.v. een gelijkwaardige certificering of standaard.

Het systeem van informatiebeveiliging moet betrekking hebben op alle onderdelen van de opdracht zoals gespecificeerd in paragraaf 1.1. De bewijzen van informatiebeveiliging moeten worden overgelegd van degene(n) die de betreffende werkzaamheden gaat/gaan uitvoeren (onderdeel van de opdracht).

De deelnemers aan een samenwerkingsverband (en/of onderaannemer) die een gedeelte van de opdracht uitvoeren, moeten beschikken over een informatiebeveiligingssysteem dat ziet op de uit te voeren werkzaamheden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning, moet u binnen 10 werkdagen na schriftelijk verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst het desbetreffende informatiebeveiligingscertificaat indienen. Het informatiebeveiligingscertificaat moet geldig zijn op het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Indien uw onderneming geen informatiebeveiligingscertificaat conform ISO 27001 heeft, maar wel gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd, moet u dit binnen de gestelde termijn bewijzen door een verklaring van een onafhankelijke geaccrediteerde instantie in te dienen. In deze verklaring moeten de genomen maatregelen worden beschreven. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden ingediend.

2.6 Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver

Wanneer één of meer van de uitsluitingsgronden op u, een lid van uw samenwerkingsverband of op uw onderaannemer van toepassing zijn, wordt u in beginsel uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Indien u van mening bent dat u voldoende maatregelen hebt genomen en de bedrijfsvoering heeft aangepast ten aanzien van deze uitsluitingsgrond, dan dient u dit onderbouwd aan te geven op het UEA. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of de genomen maatregelen en/of het bewijs toereikend zijn. De Aanbestedende dienst kan ook om andere redenen afzien van toepassing van de uitsluitingsgrond, bijvoorbeeld indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn.

De mogelijkheid om de betrouwbaarheid aan te tonen (ook wel proportionaliteitstoets genoemd) geldt niet voor de uitsluitingsgrond 'Valse verklaring'. In dat geval heeft de Aanbestedende dienst het recht om de inschrijving direct terzijde te leggen.

Ook als u niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt u uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Het niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken kan eveneens leiden tot uitsluiting en/of afwijzing van uw Inschrijving. In paragraaf 3.6 staat een tabel die aangeeft wat wanneer moet worden aangeleverd.

3 DE INSCHRIJVING

In dit hoofdstuk staan de methodiek en de criteria beschreven die voor de beoordeling van de inschrijvingen zullen worden gehanteerd, ter bepaling welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen eisen die leiden tot een directe knock-out van een inschrijving indien de inschrijving daar niet aan voldoet, en de nadere (subgunnings)criteria waarmee de uiteindelijke rangorde tussen inschrijvingen wordt bepaald.

3.1 Knock-out eisen

Er zijn knock-out eisen die de inhoud van de inschrijving betreffen, en die hieronder worden uiteengezet bij K1 tot en met K2:

- K1: U stemt met uw Inschrijving onvoorwaardelijk in met de conceptovereenkomst – inclusief eventuele rectificaties die voortvloeien uit de nota van inlichtingen;
- K2: Uw Inschrijving voldoet aan het programma van eisen als bedoeld in bijlage 3 – inclusief eventuele rectificaties die voortvloeien uit de nota van inlichtingen;

3.2 Gunningscriterium

De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De gewogen factor methode wordt toegepast.

Bij de gewogen factor methode wordt voor elk criterium een bepaald aantal punten toegekend en heeft elk criterium een bepaald gewicht.

Gunningscriteria	
Kwaliteit , bestaande uit:	
G1 - Plan van aanpak inbeheername (transitieplan) en Exit Plan (retransitieplan)	Maximaal 200 punten
G2 – Visie op dienstverlening m.b.t. aanvragen, de medische beoordeling en uitgifte kaarten met verbeterpunten	Maximaal 350 punten
G3 – Plan van aanpak transitie van OV-chipkaart naar OVpay (OV-pas)	Maximaal 200 punten
G4 - Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	Maximaal 50 punten
Prijs	Maximaal 200 punten
Totaal aantal te behalen punten	Maximaal 1.000 punten

De winnende offerte heeft het hoogste totaal aantal punten op alle gunningscriteria.

Wanneer twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan is de inschrijving met de hoogste score op het nadere (subgunnings)criterium G2 degene die de

opdracht gegund krijgt. Als ook op dit nadere (subgunnings)criterium de score gelijk is, dan wordt er geloot.

3.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver geeft zijn prijzen aan door het Prijzenblad (bijlage 8) volledig en zonder voorbehoud in te vullen.

Dit betekent ook dat de ingediende prijzen na sluitingsdatum niet gewijzigd kunnen worden, tenzij een wijziging van prijzen is toegestaan volgens de overeenkomst (bijvoorbeeld indien er een prijsherziening is opgenomen).

De geoffreerde prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transportkosten, reiskosten en reistijd, overheadkosten, ICT-kosten, kosten voor rapportages, kosten voor verzekering, etc. Er zijn dus geen additionele kosten meer voor de Aanbestedende dienst. (De nog nader vast te stellen transitiekosten van OV-chip naar OVpay zijn voor rekening van de Aanbestedende dienst).

Voor het bepalen van de prijs bij gebruik van de Gewogen Factor Methode kan gebruik worden gemaakt van onderstaande absolute formule:

Voor het beoordelen van de prijs hanteren wij een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw score op het onderdeel Prijs berekend volgens de formule:

$$\text{Score} = ((P_{\max} - \text{inschrijfprijs}) / \text{bandbreedte}) * \text{maximaal aantal punten prijs}.$$

Gegevens voor de formule	
Laagst mogelijke inschrijfsom: $P_{\min}$ (minimumprijs)	€ 1.400.000,00 exclusief btw*
Hoogst mogelijke inschrijfsom: $P_{\max}$ (maximumprijs)	€ 2.400.000,00 exclusief btw*
Bandbreedte ($P_{\max} - P_{\min}$)	€ 1.000.000,00 exclusief btw*

De totale prijs (cel B69 van bijlage 8 -Prijzenblad) is gebaseerd op de gevraagde dienstverlening over een periode van vijf (5) jaar en moet binnen de bandbreedte vallen. Offertes met een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden uitgesloten van de beoordeling en als ongeldig terzijde gelegd.

Dit houdt in dat u:

- bij een prijs van € 1.400.000,00 exclusief btw 200 punten ontvangt.
- bij een prijs van € 2.400.000,00 exclusief btw 0 punten ontvangt.

*Omdat het nog niet duidelijk is hoe de migratie van OV-chipkaart naar OVpas eruit gaat zien, zijn de kosten van de migratie niet in de bedragen van de bovenstaande formule meegenomen. Ook zijn de kosten van het transitieplan (inbeheername kosten), om een level playing field te waarborgen, niet in de bedragen van de bovenstaande bedragen meegenomen. De inbeheername kosten mogen niet hoger zijn dan € 10.000, -.

3.2.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

G1 - Plan van aanpak inbeheername (transitieplan) en exitplan / retransitieplan

Plan van aanpak inbeheername (transitieplan)

U stelt een plan van aanpak op waarin u omschrijft op welke wijze u het beheer conform de huidige dienstverlening, doelstellingen en het Programma van Eisen zal overnemen, en hoe uw plan aansluit op het overdrachtsplan van de huidige leverancier (zie bijlage 12).

Uitgangspunt hierbij is een geruisloze overgang van de oude Opdrachtnemer naar de nieuwe Opdrachtnemer, waarin de aanvrager van de kaart zo min mogelijk hinder van de overgang ondervindt en een minimale werkbelasting voor de Opdrachtgever gegarandeerd wordt.

Indien de huidige partij inschrijft, dient deze in de huid te kruipen van een nieuwe beheerpartij en eveneens een plan van aanpak op te stellen als ware hij nieuw.

In uw plan van aanpak toont u ten minste aan:

- Omschrijving van de activiteiten en resultaten;
- Hoe u de continuïteit waarborgt;
- Dat u relevante expertise inzet;
- Op welke wijze u gestructureerd werkt;
- Dat u realistisch plant;
- Dat u optimaal samenwerkt met de huidige beheerpartij, DGMO en overige stakeholders;
- Op welke wijze u communiceert;
- Dat u relevante risico's onderkent en mitigeert.

Het streven is dat de overdracht op 30 juni 2026 gerealiseerd is.

Exitplan (retransitieplan)

Daarnaast wordt van de leverancier verwacht dat deze een exitplan oplevert ten behoeve van retransitie, op het moment van volledige in beheer name van de OV-BK dienstverlening en deze actueel houdt.

Uitgangspunt hierbij is een geruisloze overgang van de oude Opdrachtnemer naar de nieuwe Opdrachtnemer waarin de aanvrager van de kaart zo min mogelijk hinder van de overgang ondervindt en een minimale werkbelasting voor de Opdrachtgever gegarandeerd wordt.

U dient tenminste op onderstaande aspecten in te gaan:

- Welke elementen uw retransitieplan (exitplan) zal bevatten en hoe u dit actueel zult houden;
- Hoe u uw kennis met betrekking tot de dienstverlening zult overdragen aan de nieuwe Opdrachtnemer na afloop van de overeenkomst;
- Op welke wijze het risico van kennisverlies door middel van deze aanpak zoveel mogelijk wordt geminimaliseerd;
- Hoe u de continuïteit van de huidige dienstverlening waarborgt;
- Op welke wijze u de in uw bedrijf aanwezige informatie zult vernietigen te weten het aanvraagproces (inclusief aanvraagformulier en medische beoordeling);

Uw plan van aanpak (transitieplan en retransitieplan) is zo compact mogelijk en beslaat **maximaal 8 pagina's A4** (meerdere pagina's boven de 8 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld).

Met A4 wordt bedoeld een eenzijdig bedrukte A4 met een letterformaat van minimaal 10 punten.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin wordt aangetoond dat de overdracht snel en doeltreffend kan plaatsvinden;
- Mate waarin wordt aangetoond dat de aanvrager van de kaart zo min mogelijk hinder van de overgang ondervindt en de Opdrachtgever bij de overgang zo min mogelijk belast wordt;
- Mate waarin is aangetoond dat het kennisverlies te allen tijde zoveel mogelijk geminimaliseerd wordt;
- Mate waarin het transitieplan en het retransitieplan het vertrouwen geven dat de gewenste resultaten zullen worden behaald.

Beoordeeld wordt het totaalbeeld van de hierboven genoemde losse deelaspecten en de mate waarin het vertrouwen geeft dat de uitvoering van de opdracht het gewenste resultaat zal opleveren.

G2 – Visie op dienstverlening m.b.t. de aanvragen, medische beoordeling en uitgifte kaarten met verbeterpunten

U geeft uw visie op de huidige dienstverlening m.b.t. de medische beoordeling van de aanvragers en uitgifte kaarten met de verbeterpunten die volgens u in de dienstverlening aangebracht kunnen worden.

In uw visie neemt u tenminste het volgende op:

- Website;
- Aanvraagproces (inclusief aanvraagformulier en medische beoordeling);
- Digitalisering van de aanvragen;
- Afhandeling klachten, bezwaarprocedures en hoorzittingen;
- Uitgifte kaarten en de communicatie hieromheen;
- Rapportages.

Uw visie is zo compact mogelijk en beslaat **maximaal 4 pagina's A4** (meerdere pagina's boven de 4 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld). Met A4 wordt bedoeld een eenzijdig bedrukte A4 met letterformaat van minimaal 10 punten.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin wordt aangetoond hoe relevant uw verbeterpunten op de huidige dienstverlening zijn;
- Mate waarin wordt aangetoond hoe realistisch uw verbeterpunten op de huidige dienstverlening zijn;
- Mate waarin wordt aangetoond dat uw verbeterpunten het vertrouwen geven dat de gewenste resultaten zullen worden behaald.

Beoordeeld wordt het totaalbeeld van de hierboven genoemde losse deelaspecten en de mate waarin het vertrouwen geeft dat de uitvoering van de opdracht het gewenste resultaat al opleveren.

G3 – Plan van aanpak transitie van OV-chipkaart naar OVpay (OVpas)

U stelt een plan van aanpak op waarin u omschrijft op welke wijze u de transitie van OV-chipkaart naar OVpay (OVpas) conform de huidige dienstverlening, doelstellingen, en het Programma van Eisen laat plaatsvinden.

Uitgangspunt hierbij is dat de aanvrager van de kaart en de bekende kaarthouders zo min mogelijk hinder van de overgang ondervinden en een minimale werkbelasting voor de Opdrachtgever gegarandeerd wordt.

In de transitie van OV-chipkaart naar OVpay dient u in uw plan van aanpak het gehele aanvraagproces, het logistieke proces en het financiële proces op te nemen.

U dient tenminste op onderstaande aspecten in te gaan:

- Gefaseerde invoering OVpas (vervanging kaarten);
- Volledige uitfasering OV-chipkaart;
- Welke beheersmaatregelen u neemt om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;
- Dat u relevante risico's onderkent en mitigeert.

Uw beschrijving is zo compact mogelijk en beslaat **maximaal 4 pagina's** A4 (meerdere pagina's boven de 4 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld). Met A4 wordt bedoeld een eenzijdige bedrukte A4 met letterformaat van minimaal 10 punten.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin wordt aangetoond dat de transitie snel en doeltreffend kan plaatsvinden;
- Mate waarin wordt aangetoond dat de aanvrager van de kaart zo min mogelijk hinder van de overgang ondervindt en de Opdrachtgever bij de overgang zo min mogelijk belast wordt;
- Mate waarin het transitieplan het vertrouwen geeft dat de gewenste resultaten zullen worden behaald.

Beoordeeld wordt het totaalbeeld van de hierboven genoemde losse deelaspecten en de mate waarin het vertrouwen geeft dat de uitvoering van de opdracht het gewenste resultaat al opleveren.

G4 - Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

U geeft in een beschrijving weer op welke wijze u, door middel van de door u gekozen oplossing en werkwijze tijdens de uitvoering van de opdracht, invulling geeft aan Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).

Deze beschrijving biedt u de ruimte om eigen invulling te geven aan de manier waarop duurzaamheid binnen uw organisatie en binnen de uitvoering van deze opdracht wordt toegepast. Daarbij zal in het bijzonder gelet worden op de aspecten Milieu, Diversiteit en Inclusie en Social Return. Zie voor duurzaamheid ook bijlage 17 (*'IenW visie op Duurzame Digitalisering'*).

U dient ten minste op onderstaande aspecten in te gaan:

- Virtualisatie van hardware en gebruik, energie efficiënte apparatuur, hergebruik apparatuur, verwerking data- en datadragers na einde levensduur;
- Gebruik van open source technieken dan wel componenten;
- Duurzame initiatieven die tijdens de opdracht worden ingezet;
- Verscheidenheid aan mensen. Benutten van talent en waardering daarvan binnen de organisatie. Toelichting op beleid en sturing in het kader van diversiteit en inclusie;
- Social Return en perspectief bieden op werk en inkomen binnen de organisatie en in het bijzonder als onderdeel van deze opdracht.

Voor het onderdeel Social Return beslaat uw beschrijving **maximaal 1 pagina A4** (meerdere pagina's boven de 1 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld).

Met A4 wordt bedoeld een éézijdige bedrukte A4 met letterformaat van minimaal 10 punten. U gaat daarbij in op:

- De wijze waarop impact wordt gecreëerd;
- De manier waarop het afgesproken percentage wordt gerealiseerd;
- De rolverdeling;
- De randvoorwaarden;
- De planning.

U kunt hiervoor het Format Plan van Aanpak SROI – Indicatiestelling en uitgifte OV-BK (zie bijlage 14) als leidraad nemen. U dient deze ingevulde bijlage één (1) maand na ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomst in.

Voor de overige aspecten Milieu en Diversiteit en Inclusie beslaat uw beschrijving **maximaal 1 pagina A4** (meerdere pagina's boven de 1 worden terzijde gelegd en niet beoordeeld).

Met A4 wordt bedoeld een eenzijdige bedrukte A4 met letterformaat van minimaal 10 punten.

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin wordt aangetoond dat duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen de aandacht krijgt binnen de organisatie en met betrekking tot deze opdracht in het bijzonder;
- Het creëren van werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. De Aanbestedende dienst wil een deel van de opdracht laten verrichten door mensen uit de doelgroep Social Return. Het minimale percentage daarvoor is 2,5% van de loonsom van de opdracht per jaar.

Beoordeeld wordt het totaalbeeld van de hierboven genoemde losse deelaspecten en de mate waarin het vertrouwen geeft dat de uitvoering van de opdracht het gewenste resultaat al opleveren.

3.2.3 Beoordelingskader

Bij de beoordeling van uw Inschrijving op de subgunningscriteria voor Kwaliteit zal gelet worden op de volgende aspecten:

Inhoudelijkheid: is de beantwoording inhoudelijk overtuigend, voldoende toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever, en realiseert deze de doelstelling en de eisen en wensen van Opdrachtgever?

Ambitieuw én haalbaar: blijkt uit het antwoord dat u ambitieus bent voor nu en de toekomst betreffende het subgunningscriterium en is aannemelijk gemaakt dat deze ambities ook echt gerealiseerd worden?

Uitvoerbaarheid: is de beantwoording toepasbaar in de dagelijkse praktijk van de Opdrachtgever en zijn de gevolgen (in proces en kosten, waar van toepassing) goed inzichtelijk gemaakt? Sluit de voorgestelde werkwijze aan bij de eisen, wensen en doelstellingen van de opdracht?

Inzichtelijkheid: heeft de uitwerking van het gunningscriterium een duidelijke opzet, in combinatie met goede verifieerbare prestatieinformatie die de toezeggingen onderbouwen?

Compleetheid: De mate waarin alle gestelde eisen, wensen en vragen zijn uitgewerkt in de beantwoording.

Concreetheid, kort en bondig: De mate waarin u uw onderbouwing concreet, kort en bondig hebt omschreven.

Bij het toekennen van de beoordeling en bijbehorende score worden de onderstaande definities gebruikt:

Oordeel	Beschrijving	Score
Heel goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit heel goed aan bij de doelstelling. De aspecten van het beoordelingskader worden met de uitwerking heel goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De aspecten van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	75%
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De aspecten van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	50%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De aspecten van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	25%
Onvoldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De aspecten van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	Knock-out

3.3 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan. Het is dus niet mogelijk om op eigen initiatief af te wijken van de technische specificaties.

3.4 Aan te leveren stukken

Bij inschrijving maar ook na voorlopige gunning dient u een aantal stukken aan te leveren. In onderstaande tabel staat samengevat welke documenten wanneer moeten worden aangeleverd.

Wanneer u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, vraagt de Aanbestedende dienst u een aantal bewijsstukken aan te leveren. Welke stukken dat zijn staat in onderstaande tabel.

Doet u dit niet binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, of voldoen uw stukken niet, dan kan de Aanbestedende dienst u alsnog uitsluiten of afwijzen en de volgende Inschrijver in de rangorde benaderen.

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Directoraat Generaal Mobiliteit

Europese openbare aanbesteding: OV-Begeleiderskaart

Wat	Wanneer	Wie		
		Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband	Derde(n) (paragraaf 2.2.1) (Samenwerkingsverband/zelfstandige Inschrijver dient de documenten namens derde in)
Eigen Verklaring (UEA) Ingevuld en ondertekend	Inschrijving	X	X	X
Eigen Verklaring (UEA) ingevuld en ondertekend van overige derden (paragraaf 2.2.2)	Inschrijving			X
Model referentieopdrachten	Inschrijving	X	X	
Prijzenblad	Inschrijving	X		
Model garantie	Inschrijving	X	X	X
bewijs van een verzekering tegen bedrijfsrisico's en beroepsrisico's	Op verzoek	X	X	X
Informatiebeveiligings systeem (ISO 27001 of gelijkwaardig)	Op verzoek	X	X	X
Kwaliteitsmanagement systeem (ISO 9001 of gelijkwaardig)	Op verzoek	x	x	x
Uitwerken kwaliteitscriteria (G1 t/m G4)	Inschrijving	X	X	
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Op verzoek	X	X	X
Verklaring van de Belastingdienst	Op verzoek	X	X	X

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Directoraat Generaal Mobiliteit

Europese openbare aanbesteding: OV-Begeleiderskaart

Eventuele bewijsstukken betreffende overige facultatieve uitsluitingsgronden	Op verzoek (en indien van toepassing)	X	X	X
BIG-nummers artsen en verpleegkundigen die de medische beoordelingen uitvoeren	Inschrijving	X	X	X
Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Inschrijving	X	X	X

4 PROCEDURELE BEPALINGEN

In dit hoofdstuk staan relevante voorwaarden en bepalingen die de Aanbestedende dienst stelt aan uw Inschrijving. De procedure verloopt volledig elektronisch via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Nadere informatie over het gebruik daarvan leest u [hier](#).

4.1 Planning

Voor de inschrijvingen gebruikt de Aanbestedende dienst het platform TenderNed. Uw hele Inschrijving inclusief alle gevraagde informatie en stukken moet dus worden ingediend c.q. geüpload in TenderNed.

U mag de gebruikte formats van de Aanbestedende dienst niet wijzigen en uw Inschrijving moet minimaal 120 dagen geldig zijn na de sluitingsdatum.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de termijnen volgens onderstaande planning aan te houden maar behoudt zich het recht voor om deze planning tussentijds aan te passen. Uitgezonderd de wettelijk opgelegde minimale termijnen kunnen aan deze planning geen rechten worden ontleend. Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

Activiteit	Datum
Verzending van de Publicatie van de aanbesteding via www.TenderNed.nl	Week van 15 december 2025
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen via www.TenderNed.nl (eerste ronde).	12 januari 2026, 11:00
Publiceren van de eerste nota van inlichtingen via www.TenderNed.nl .	16 januari 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen via www.TenderNed.nl (tweede ronde).	22 januari 2026, 11:00
Publiceren van de (laatste) nota van inlichtingen via www.TenderNed.nl .	29 januari 2026
Sluitingsdatum en uiterlijke ontvangst inschrijvingen via www.TenderNed.nl .	17 februari 2026, 23:59 uur
Opening inschrijvingen via digitale kluis TenderNed.	18 februari 2026, 09:00
Beoordeling van de inschrijvingen	18 februari t/m 27 februari 2026
Mededeling van het voornemen tot gunning via TenderNed, dit onder de voorwaarden als genoemd in dit Beschrijvend document.	16 maart 2026
Opschortende termijn	t/m 7 april 2026
Aanleveren benodigde bewijsstukken (zie paragraaf 3.4 van dit Beschrijvend document)	Week 12 en 13 2026
Definitieve gunning	8 april 2026

Ondertekening overeenkomst	Week van 27 april 2026
Inwerkingtreding overeenkomst	1 mei 2026

Als sluitingsdatum en uiterste tijdstip voor ontvangst van uw Inschrijving door de Aanbestedende dienst geldt de datum in bovenstaande tabel (sluitingsdatum en uiterlijke ontvangst inschrijvingen). De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed. U kunt niet bij de opening aanwezig zijn.

Let op! De sluitingsdatum en -tijd is een fatale datum. Na het verstrijken van de deadline kunnen geen inschrijvingen meer worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden is voor uw rekening.

4.2 Communicatie

Alle communicatie verloopt via TenderNed. De contactpersoon voor deze aanbesteding is ook in TenderNed opgenomen. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed mag op een andere manier contact worden opgenomen met de contactpersoon:

Saskia Luxen

Saskia.Luxen@Minienw.nl

06 – 27 39 77 75

Let op! Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van Aanbestedende dienst dan de genoemde contactpersoon, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. U kunt hiervoor worden uitgesloten.

4.3 Taal

De voertaal in de Aanbestedingsstukken, de aanbestedingsprocedure zelf én de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands. Door u in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Als de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, moet naast het originele document een Nederlandse of Engelse vertaling worden bijgevoegd.

4.4 Inlichtingen, vragen en bezwaren

4.4.1 Vragen en bezwaren

Heeft u vragen over de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdighedenesignaleerd of wilt u bezwaar maken tegen (delen van) de aanbestedingsprocedure, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning in TenderNed opgenomen datum via het Vragenformulier (bijlage 13) via TenderNed kenbaar te maken.

Alleen vragen en opmerkingen die tijdig en op de juiste manier worden ingediend, worden beantwoord. Beantwoording vindt plaats door middel van een geanonimiseerde nota van

inlichtingen. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijving gepubliceerd.

In het geval u een commerciële of vertrouwelijke vraag wilt stellen, mag u een verzoek doen om uw vraag individueel te stellen. De Aanbestedende dienst beoordeelt dit verzoek. Als de Aanbestedende dienst het verzoek honoreert zal het antwoord niet worden gepubliceerd en alleen aan u worden gestuurd. Als de Aanbestedende dienst de vraag niet individueel kan of mag beantwoorden, wordt u verzocht de vraag alsnog via de Vraag en Antwoord module van TenderNed te stellen en zal de vraag worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Let op:

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de ondernemer dat zo spoedig mogelijk te melden - in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. Opdrachtgever verwacht van ondernemers een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de ondernemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Indien de ondernemer na kennisneming van de Nota('s) van Inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dient hij/zij een klacht in te dienen bij Opdrachtgever. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 5.1. Indien de ondernemer vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij/zij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

Door het indienen van een Inschrijving stemt u in met alle voorwaarden en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de bijbehorende stukken.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en dit Beschrijvend document (inclusief bijlagen), gaat de meest recente nota van inlichtingen voor.

4.5 Beoordeling van u en uw Inschrijving

Beoordeling van de Inschrijver en de door Inschrijver ingediende informatie/documenten vindt in fases plaats.

1. In de eerste fase toetst de Aanbestedende dienst of zich één of meer van de volgende situaties voordoen:

- De Inschrijving is niet via het online aanbestedingsplatform TenderNed of niet tijdig ingediend;
- De gevraagde informatie en documenten zijn niet, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist verstrekt;
- De Inschrijving is niet ingediend met de juiste documenten of de Inschrijver heeft de verstrekte documenten gewijzigd;
- De Inschrijving (de Eigen Verklaring en/of indien gevraagd het prijzenblad) zijn niet ondertekend door de daartoe bevoegde persoon;

- De gevraagde informatie is niet in de voorgeschreven taal ingediend.

Indien zich één of meer van de hiervoor aangegeven situaties voordoen, kan uw Inschrijving ongeldig verklaard worden. Voor een ongeldige inschrijving geldt dat deze niet wordt beoordeeld en terzijde wordt gelegd.

Rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring/UEA houdt in dat de persoon (of personen!) die de Eigen verklaring ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Als u de Eigen Verklaring niet rechtsgeldig heeft ondertekend, maar een ander document zoals een aanbestedingsbrief wél, dan is dat geen reden om de Inschrijving ongeldig te verklaren. De handtekening onder de aanbestedingsbrief geldt dan ook als ondertekening van de Eigen Verklaring.

2. In de tweede fase toetst de Aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 2.

3. In de derde fase gelden er formele (knock-out) Eisen, deze staan in paragraaf. 3.1 van dit Beschrijvend document. Wanneer uw Inschrijving niet aan de in hoofdstuk 3 genoemde Eisen voldoet, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

4. Ten slotte wordt in fase 4 uw Inschrijving inhoudelijk getoetst aan de gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst kan u vragen uw Inschrijving te verduidelijken of u de gelegenheid geven kleine gebreken in de Inschrijving te herstellen. U krijgt hiervoor meestal een termijn van maximaal 5 werkdagen.

4.6 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen op de inhoudelijke eisen en de subgunningscriteria, en kent daaraan de beoordeling en de puntenscore toe. Het beoordelingsteam bestaat in beginsel uit 3 personen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de omvang of de samenstelling van de commissie te wijzigen.

Eerst beoordeelt iedere beoordelaar individueel, dus onafhankelijk van de andere beoordelaars, de inschrijvingen. Hierna vindt een plenaire sessie plaats en worden de individuele scores besproken. De uiteindelijke score komt door een gezamenlijk oordeel van het beoordelingsteam Kwaliteit tot stand. Dit is het zogenoemde consensusmodel.

4.7 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig bericht van de Aanbestedende dienst over de gunningsbeslissing. Dit bericht bevat de naam van de winnende Inschrijver, de relevante redenen voor de gunningsbeslissing en informatie over de opschortende termijn. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt in ieder geval via TenderNed verzonden.

4.8 Opschorten / afbreken aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten of af te breken. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financiering komt te vervallen. U ontvangt een bericht van de Aanbestedende dienst over het opschorten of beëindigen van de aanbestedingsprocedure. In uitzonderlijke gevallen kan er bij beëindiging sprake zijn van een tenderkostenvergoeding. De Aanbestedende dienst neemt in dat geval contact met u op.

4.9 Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving.

4.10 Vertrouwelijkheid

Alle informatie die u van de Aanbestedende dienst ontvangt tijdens deze procedure moet u vertrouwelijk behandelen en mag niet aan derden worden verstrekt. Dit geldt niet voor informatie die al openbaar verkrijgbaar is of voor informatie die vanwege een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt. Uiteraard mag u vertrouwelijke informatie wel verstrekken aan uw werknemers, adviseurs of opdrachtnemers, eventueel onder oplegging van een vertrouwelijkheidsbeding.

Omgekeerd geldt dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving vertrouwelijk zal behandelen, tenzij de informatie op basis van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt.

De vertrouwelijkheid zoals bedoeld in deze paragraaf zal ook worden bewaard wanneer de aanbestedingsprocedure niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Uitwisseling en gegevensverwerking van persoonsgegevens tijdens de aanbesteding gebeurt in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg).

Het intellectueel eigendom van de Aanbestedingsstukken berust bij de Aanbestedende dienst.

5 RECHTSBESCHERMING

U kunt tijdens of na de aanbestedingsprocedure een klacht of een bezwaar indienen wanneer u het niet eens bent met de Aanbestedende dienst, de aanbestedingsprocedure of de gunningsbeslissing.

5.1 Contactpersoon

Voordat u een klacht indient bij het klachtenmeldpunt, moet u eerst gebruik maken van de vragenmodule om uw klacht kenbaar te maken bij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

5.2 Klachtenmeldpunt

U kunt tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt, e-mailadres: klachten.inkoop@minienw.nl met in cc een bericht aan saskia.luxen@minienw.nl. U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wij verzoeken u om in uw klacht het volgende aan te geven:

- naam en contactgegevens van uw onderneming;
- naam en kenmerk van de onderhavige aanbesteding;
- een beschrijving van de klacht en uw verzoek (voorstel voor een oplossing);
- evt. aanvullende bijlagen.

De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige binnen het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

5.3 Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

5.4 Kort geding

Heeft u bezwaar tegen de gunningbeslissing, dan moet u binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort gedingprocedure aanhangig maken bij de rechtbank te Den Haag. Dit moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan de contactpersoon van deze aanbesteding. In dat geval zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de opdracht overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De termijn van 20 kalenderdagen is een vervalt termijn. Dit betekent dat als u in deze periode geen kort geding aanhangig maakt, uw rechten om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing komen te vervallen. Indien geen enkele Inschrijver binnen de hiervoor genoemde termijn een kort geding heeft aangespannen, staat het de Aanbestedende dienst vrij om een overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver(s).

AFKORTINGEN EN BEGRIPPENLIJST

Aanbestedende dienst

De Staat der Nederlanden, ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht;

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 (i.w.tr. 01-07-2016);

Eigen Verklaring

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid AW;

Inschrijving

Een door een ondernemer ingediende Inschrijving op basis van de Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed;

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

AFKORTINGEN

Avg	Algemene verordening gegevensbescherming
AW	Aanbestedingswet 2012
PvE	Programma van eisen
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid AW).

- BIJLAGE 1 CONCEPT DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is opgenomen in een afzonderlijk pdf-bestand.

- BIJLAGE 2 ALGEMENE VOORWAARDEN (ARVODI-2025)

De algemene voorwaarden ARVODI 2025 zijn opgenomen in een afzonderlijk pdf-bestand.

- BIJLAGE 3 PROGRAMMA VAN EISEN

Het Programma van Eisen is opgenomen in een afzonderlijk pdf-bestand.

BIJLAGE 5 EIGEN VERKLARING

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (de Eigen Verklaring) is opgenomen in een afzonderlijk in te vullen pdf-bestand in TenderNed dat uitsluitend met Adobe Reader geopend en ingevuld kan worden.

BIJLAGE 6 MODEL REFERENTIEOPDRACHTEN

Referentie ten behoeve van aanbesteding: Indicatiestelling en uitgifte OV-Begeleiderskaart

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Land	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
3.	Aanvullende informatie over de opdrachtgever/referent	
Opdrachtgegevens		
4a.	Naam opdrachtnemer referentieopdracht <i>Geef hier uw eigen naam en/of de naam / namen van de onderaannemer(s) waarop u een beroep doet in het kader van deze referentieopdracht.</i>	
4b.	Indien van toepassing: Namen deelnemers samenwerkingsverband referentieopdracht (naam samenwerkingsverband). <i>Indien de referentieopdracht in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, geef dan aan wie welk onderdeel van de referentieopdracht heeft uitgevoerd.</i>	
5.	Beschrijving en referentienummer van de opdracht. <i>Beschrijf hier ook de behaalde resultaten, denk hierbij aan hoeveelheid, levertijden etc.</i>	
6.	Vermeld hier de looptijd van de opdracht en de aanvangs- en einddatum.	

Competentie	
7.	Deze referentie voldoet aan de gevraagde (kern-)competentie<(s)> <Kerncompetentie 1: ...> <Kerncompetentie 2: ...>
8.	Voor het aantonen van deze kerncompetentie<(s)> doe ik wel/geen* beroep op een derde : <Kerncompetentie 1: <ja/nee> <naam derde> <Kerncompetentie 2: <ja/nee> <naam derde> (* per kerncompetentie doorhalen wat niet van toepassing is).
Ondertekening Inschrijver ⁴	
9.	Aldus naar waarheid opgemaakt,
	Naam onderneming
	Naam ondertekeningsbevoegde(n)
	Handtekening
	Plaats en datum

⁴ Ingeval van een samenwerkingsverband dient de penvoerder van het samenwerkingsverband (par. 2.1.2) het model referentieopdrachten te ondertekenen namens alle deelnemers van het samenwerkingsverband.

BIJLAGE 7 MODEL GARANTIE

Verklaring ten behoeve van aanbesteding "....." (titel project)

..... (naam garant stellende onderneming), gevestigd te(vestigingsadres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam vertegenwoordiger), in de hoedanigheid van (functie vertegenwoordiger), welke onderneming hierna te noemen, de **Garant**,

verklaart hierbij dat indien de opdracht wordt gegund aan

..... (naam Inschrijver), gevestigd te (vestigingsadres),

en de Aanbestedende dienst met deze Inschrijver een overeenkomst sluit ter uitvoering van de opdracht, de Garant zich tegenover de Aanbestedende dienst garant stelt voor betaling van alle schulden van deze Inschrijver jegens de Aanbestedende dienst, die voortvloeien uit de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst(en).

De Eigen Verklaring van de Garant is opgenomen als bijlage <...> bij deze Inschrijving.

Aldus naar waarheid opgemaakt,

Naam vertegenwoordiger van de Garant	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 8 PRIJZENBLAD

Het Prijzenblad is opgenomen in een afzonderlijk in te vullen Excel-bestand.