



Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding

Mobiliteitsdiensten
Mobility as a Service (MaaS)

Colofon

Uitgave: Fontys HR&O en Fontys Control, Financiën en Inkoop/contractmanagement (CFI)
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 2 april 2026

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogeschool	9
2.2. Fontys Human Resources & Organisatie (HR&O)	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht	10
2.4. Duurzaamheid	10
3. De opdracht	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van de opdracht	11
3.1.4. CPV-codering	13
3.2. Samenvoegen en percelen	13
3.3. Overeenkomst	13
3.4. Verwerkersovereenkomst	13
3.5. Contractmanagement	13
3.6. Herzieningsclausule	14
4. Selectie en gunning	15
4.1. Stappen in de selectie en gunning	15
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	15
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen	15
4.1.4. Gunningscriteria	15
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	15
4.2. Beoordelingscommissie	15
5. Procedurele aspecten en voorschriften	16
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	16
5.1.1. Wettelijk kader	16
5.1.2. Niet gunnen	16
5.1.3. Vergoedingen	16
5.1.4. Gebruik merknamen of standaarden	16
5.1.5. Voertaal	16
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens	16
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen	16
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
5.2.2. Vragen en suggesties	16
5.2.3. Klachten	17
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
5.3.1. Algemene voorschriften	17
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	18
5.3.3. Gestanddoening	18
5.3.4. Aantal Inschrijvingen	18
5.4. Opening van de Inschrijvingen	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving	19
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
6. Hoedanigheid van Inschrijver	20
6.1. Inschrijving als Combinatie	20
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	20
6.3. Onderaanneming	21
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22

7.1.	Uitsluitingsgronden.....	22
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2.	Geschiktheidseisen	22
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	23
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	23
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	24
8.	Programma van Eisen.....	25
9.	Gunningscriteria	26
9.1.	Gunningsmethodiek	26
9.2.	Prijs	26
9.3.	Kwaliteit.....	27
9.3.1.	Beoordelingsprocedure	27
9.3.2.	Weging subgunningscriteria.....	27
9.3.3.	Subgunningscriterium 1 Partnerschap in duurzame mobiliteit	28
9.3.4.	Subgunningscriterium 2 Implementatie	30
9.3.5.	Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid	33
9.4.	Eindscore	35
9.4.1.	Rekenvoorbeeld	35
9.4.2.	Verificatie	36
10.	Bijlagen	37

Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Auditlijst:	Contractmanagementinstrument op basis van geldende contractafspraken. Deze worden beschreven en vastgelegd in een lijst en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend. De Auditlijst vormt de basis voor het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Exclusieve vloot:	De Exclusieve vloot betreft de verzameling deelauto's op nader te bepalen Fontys locaties die enkel en alleen (exclusief) door Gebruikers te gebruiken zijn.
Gebruiker(s):	Een op enigerlei wijze aan Fontys verbonden (natuurlijke) persoon, zoals medewerkers van Fontys, die door Opdrachtgever geautoriseerd is tot (een bepaald deel) van het MaaS-platform.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
MaaS-platform:	Het samenhangende geheel van een ICT-oplossing en bijbehorende dienstverlening, waarmee mobiliteitsdiensten van meerdere mobiliteitsaanbieders via één omgeving worden geïntegreerd en ontsloten.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.

Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Publieke vloot:	De Publieke vloot betreft de verzameling deelauto's die ook te boeken zijn door niet Fontys medewerkers.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Mobiliteitsdiensten.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de opdracht, het lage aantal potentiële inschrijvers en het functioneel specificeren van de opdracht.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Marleen van der Velden
Telefoonnummer:	08850-71444
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	2 april 2026	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen 1 ^e ronde	20 april 2026	10:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels Nota van Inlichtingen 1 ^e ronde	28 april 2026	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen 2 ^e ronde	11 mei 2026	10:00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels Nota van Inlichtingen 2 ^e ronde	18 mei 2026	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	29 mei 2026	10:00 uur
Gebruikerstest	29 mei t/m 10 juni 2026	
Demo	11 juni 2026	
'Reserve' datum demo	10 juni 2026 middag	
Streefdatum voornemen tot gunning	16 juni 2026	
Verificatie	17 juni t/m 6 juli 2026	
Streefdatum definitieve gunning	7 juli 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	24 juli 2026	
Implementatie gereed (Gebruiksklare oplevering van het MaaS-platform)	18 december 2026	
GO Live MaaS-platform	1 januari 2027	

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogeschool

Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met bijna 42.000 studenten en ruim 5.100 medewerkers. Er zijn 23 instituten die 100+ bacheloropleidingen verzorgen in voltijd, deeltijd en duaal, in bijna alle sectoren van de maatschappij. Daarnaast bieden we masteropleidingen, associate degrees en diverse honours- en schakeltrajecten aan. Ook verzorgen we een gevarieerd aanbod van cursussen en trainingen voor werkende professionals, vooral in Zuid-Nederland. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 42 lectoraten, waarvan één in samenwerking met een andere hogeschool – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten.

Fontys is een stichting. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag en rapporteert aan de raad van toezicht. De 23 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Zeven diensten hebben een beleidsvoorbereidende en kaderstellende taak op organisatieniveau en verrichten ondersteunende werkzaamheden.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze [website](#).

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogeschool.

2.2. Fontys Human Resources & Organisatie (HR&O)

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Mobiliteitsdiensten is binnen Fontys belegd bij Fontys Human Resources & Organisatie (Hierna HR&O). Zonder medewerkers geen Fontys. Zij zijn bepalend voor de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek. Daarom richt de dienst HR&O zich op professionals en hun (team)ontwikkeling, in een steeds veranderende context. Ze adviseren, faciliteren, stimuleren, geven richting en zijn partner van management en directie op gebied van zowel medewerker als organisatie. Met een scherpe visie en beleid op actuele HR-thema's, een optimale customer experience bij het regelen van persoonlijke HR-zaken en aandacht voor inzetbaarheid en welbevinden. Ze nemen regie op verandervraagstukken en de ontwikkeling naar wendbare en talentgerichte professionals. Zo werken ze samen aan een omgeving waarin medewerkers met betrokkenheid en bevoegdheid werken aan onze maatschappelijke opdracht: For Society 2030.

De strategie van HR&O kan worden samengevat in drie ankers:

- **Leiderschap: HR in de lijn.** Investeren in leidinggevend en persoonlijk leiderschap van medewerkers.
- **Toekomstbestendig Fontys.** Sturen op een passende formatie, met flexibele en wendbare teams waarin talent centraal staat.
- **Basis op orde.** Ontwikkelen van één Fontys Way of Working met duidelijk, transparant en eenduidig HR&O beleid.

De dienst is georganiseerd in vier afdelingen:

- HR Business Consult: Adviseren en coachen van leidinggevend in de BU (Business Units);
- HR Beleid & Organisatieontwikkeling: Beleidsontwikkeling en -implementatie op Fontys niveau, organisatie-advies en HR-analytics;
- HR Operations – Bedrijfsvoering, uitvoering en optimalisatie van HR-processen;
- HR Learning, Development & Employability: Advies en begeleiding bij de ontwikkeling en beweging van medewerkers, teams en de organisatie.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

'Ontwikkeling' is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [For society](#).

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys.

Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiervoor thema's in de Duurzaamheidsstrategie 2025-2030 voor de bedrijfsvoering opgenomen:

- Draag bij aan de klimaattransitie
- Kies bewust en streef naar circulariteit
- Creëer een gezonde werk- en leeromgeving
- Geef samen vorm aan een duurzaam Fontys

Deze thema's zijn voorzien van ambities en doelstellingen. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op <https://www.fontys.nl/Over-Fontys>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Aanbestedende dienst is voornemens één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren en exploiteren van een Mobility-as-a-Service (MaaS) platform inclusief bijbehorende dienstverlening.

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat Aanbestedende Dienst momenteel gebruikmaakt van meerdere losse voorzieningen voor het registreren, declareren en faciliteren van mobiliteit. Deze gefragmenteerde inrichting sluit onvoldoende aan bij de ambities op het gebied van gebruiksgemak, efficiëntie en duurzame mobiliteit.

Met deze aanbesteding beoogt Aanbestedende Dienst:

- mobiliteitsprocessen voor zowel Gebruikers als backoffice te vereenvoudigen en te uniformeren;
- één integraal en gebruiksvriendelijk platform te realiseren voor het plannen, registreren en afhandelen van mobiliteit en thuiswerken;
- de inzet van deelauto's voor medewerkers te faciliteren;
- de drempel voor duurzame mobiliteitskeuzes te verlagen;
- beter inzicht te verkrijgen in mobiliteitsgedrag door middel van rapportages en stuurinformatie;
- invulling te geven aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer wordt nadrukkelijk gezien als samenwerkingspartner die:

- zorgdraagt voor een professionele implementatie en uitvoering van de dienstverlening;
- actief meedenkt over optimalisatie van processen en beleid;
- actuele marktontwikkelingen vertaalt naar toepasbare verbeteringen;
- betrouwbare en bruikbare managementinformatie levert.

De dienstverlening omvat het ondersteunen van het registreren (indienen), afhandelen van declaraties van thuiswerkdagen, woon-werkreizen en zakelijk reizen (beiden met eigen vervoer, met OV en/of het gebruik van deelauto's).

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Aanbestedende dienst streeft naar een toekomstbestendige mobiliteitsvoorziening waarin flexibiliteit, gebruiksgemak en duurzaamheid centraal staan.

In de beoogde situatie:

- kunnen medewerkers per dag bepalen waar en hoe zij werken (thuis, op locatie of elders), met een passende en eenvoudig te registreren vergoeding;
- worden verschillende vervoersmodaliteiten (zoals openbaar vervoer, eigen vervoer en deelmobiliteit) laagdrempelig en integraal aangeboden via één platform;
- worden duurzame keuzes gestimuleerd door inzicht, gebruiksgemak en passende vergoedingsstructuren;
- zijn alle mobiliteitsgerelateerde processen (registratie, declaratie, controle en rapportage) vergaand gedigitaliseerd en efficiënt ingericht;
- beschikt de organisatie over actuele en betrouwbare stuurinformatie ten behoeve van beleid, verantwoording (o.a. CO₂-rapportages) en verdere optimalisatie.

Het MaaS-platform vormt hiermee een essentieel instrument om mobiliteit slimmer, duurzamer en efficiënter te organiseren en om gedragsverandering bij Gebruikers te faciliteren.

3.1.3. Omvang en scope van de opdracht

Binnen scope

Onder de mobiliteitsdiensten wordt in ieder geval verstaan het gebruiken, declareren en verwerken van:

- Woon-werk met eigen vervoer, inclusief thuiswerkvergoedingen;
- Dienstreizen met eigen vervoer;
- OV: woon-werk en dienstreizen, inclusief registreren van privéreizen, OV-fiets en OV-fietsenstalling;
- Gebruik deelauto's;

- Vereiste en gewenste rapportages en managementinformatie;
- Het bieden van een gebruiksvriendelijke omgeving voor zowel Gebruikers als backoffice.

Aanbestedende Dienst voorziet dat in de toekomst mogelijk aanvullende vormen van mobiliteit worden toegevoegd, zoals deelscooters, deel-e-bikes of carpooloplossingen. Het MaaS-platform dient hier in redelijke mate op voorbereid te zijn.

Architectuur

Als onderdeel van het werken onder architectuur wordt de oplossingsrichting van de veranderopgave vastgelegd in een Project Architectuur (PA). De PA vormt de vertaling van de enterprise-architectuur van Aanbestedende Dienst naar deze specifieke veranderopgave.

De PA beschrijft op hoofdlijnen de beoogde inrichting van de business-, informatie- en technische architectuur (SOLL-situatie) inclusief bijbehorende integraties, zodat de oplossing aansluit op het bredere IT-landschap en de organisatiedoelstellingen.

Nadere uitwerking is opgenomen in bijlage 4.

Buiten scope

De volgende onderdelen maken geen deel uit van de opdracht:

- (Medisch) taxivervoer;
- Zakelijk internationaal reizen;
- Parkeren (met uitzondering van P+R);
- Deel fietsen- en scooters (initieel);
- Deelmobiliteit voor studenten.

Randvoorwaarden en uitgangspunten

Bij de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitgegaan van de op het moment van aanbesteden geldende wet- en regelgeving en het vigerende mobiliteits- en duurzaamheidsbeleid van Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat:

- beleid en regelgeving gedurende de looptijd kunnen wijzigen;
- de dienstverlening voldoende flexibel moet zijn om dergelijke wijzigingen te ondersteunen zonder ingrijpende aanpassingen.

Aanbestedende Dienst bevindt zich in een dynamische organisatiecontext. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen wijzigingen optreden in:

- het aantal medewerkers (en daarmee het aantal Gebruikers van de dienstverlening);
- het aantal en de spreiding van locaties;
- de huisvesting, waaronder verhuizingen, samenvoegingen of aantrekken en sluitingen van locaties.

Opdrachtnemer dient de dienstverlening zodanig in te richten dat deze wijzigingen opgevangen kunnen worden zonder verstoring van de continuïteit van de dienstverlening. Dit geldt in het bijzonder voor locatiegebonden voorzieningen, zoals deelmobiliteit en eventuele uitgifte- of ophaalpunten.

Daarnaast dient Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst de scope van de dienstverlening functionaliteiten binnen het MaaS-platform kan wijzigen. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan het faciliteren van het registreren en declareren van dienstreizen met eigen vervoer binnen het MaaS-platform, inclusief bijbehorende accorderingsprocessen. Opdrachtnemer dient de dienstverlening en het platform zodanig in te richten dat dergelijke uitbreidingen in de toekomst realiseerbaar zijn, bij voorkeur door middel van configuratie, koppelingen of modulaire uitbreiding, zonder ingrijpende wijzigingen aan de bestaande dienstverlening.

Aanbestedende dienst beoogt hiermee een schaalbare en flexibele dienstverlening die kan meegroeien dan wel meebewegen met organisatorische ontwikkelingen. Aan wijzigingen in omvang en gebruik kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van gegarandeerde volumes.

3.1.4. CPV-codering

De opdracht is primair geclassificeerd onder CPV-code 63712000-3 (Ondersteunende diensten voor vervoer over de weg), aangezien het zwaartepunt van de opdracht ligt bij het organiseren en faciliteren van mobiliteitsdiensten voor eindgebruikers. Het Maas-platform vormt daarbij een essentieel middel om deze mobiliteitsdiensten integraal aan te bieden, maar is niet het doel op zichzelf.

Daarnaast is CPV-code 72416000-9 (Providerdiensten van applicatieservice) opgenomen als aanvullende classificatie, omdat het MaaS-platform als een dienst wordt geleverd, inclusief hosting, beheer en ondersteuning gedurende de contractduur.

3.2. Samenvoegen en percelen

De opdracht voor het MaaS-platform wordt als één geïntegreerde opdracht aanbesteed. De onderdelen – het digitale platform, de integratie met vervoerders, beheer en support – zijn onlosmakelijk verbonden en vormen samen één samenhangende dienst met eenduidige gebruikerservaring en centraal beheer.

Afzonderlijk aanbesteden zou leiden tot integratieproblemen en versnipperde verantwoordelijkheden. Tegelijkertijd blijft de markt toegankelijk: combinaties en onderaannemers zijn toegestaan, waardoor mededinging niet onnodig wordt beperkt.

3.3. Overeenkomst

De beoogde looptijd van de overeenkomst is vier jaar, ingaande per 24 juli 2026. Na deze initiële looptijd bestaat voor Opdrachtgever eenzijdig de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen met tweemaal een periode van drie jaar. De maximale looptijd vanaf ingebruikname is daarmee tien jaar.

De uitoefening van een optie tot verlenging door Opdrachtgever zal uiterlijk drie maanden vóór aflopen van de initiële contracttermijn danwel verlengingstermijn schriftelijk worden aangezegd door Opdrachtgever. Op eventuele contractverlengingen zijn de voorwaarden van deze Overeenkomst onverkort van toepassing.

De implementatie van het MaaS-platform zal naar verwachting na de zomervakantie van 2026 starten en worden afgesloten met een acceptatietest (waarbij een controle op de API's voor de beoogde integraties zijn inbegrepen). Ingebruikname (Go Live) staat gepland op 1 januari 2027.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

3.4. Verwerkersovereenkomst

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten voor die activiteiten waarbij persoonsgegevens in opdracht van Fontys worden verwerkt. In bijlage 1A is de concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever zal interne deskundigen betrekken bij de inhoudelijke toetsing van de bijlagen bij de verwerkersovereenkomst. De definitieve bijlagen bij de verwerkersovereenkomst worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vastgesteld. In de verificatiefase zal Opdrachtnemer tijdig de ingevulde bijlage(n) bij de verwerkersovereenkomst aanleveren.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt de Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen.

Fontys HR&O is contracteigenaar en verantwoordelijk voor de scope, prestaties en inhoudelijke aansturing van de dienstverlening.

De contractadviseur ondersteunt HR&O bij het bewaken van de contractuele afspraken, waaronder de interpretatie van contractbepalingen, toetsing van naleving en advisering bij eventuele afwijkingen.

Voor het voeren van contractmanagement stelt Fontys na gunning een contractevaluatie op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De contractevaluatie wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Fontys en Opdrachtnemer hebben minimaal tweemaal per jaar overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de contractevaluatie. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

3.6. Herzieningsclausule

In de aanbestedingsstukken is de reikwijdte van de opdracht beschreven. Fontys wil echter – binnen de randvoorwaarden van de Overeenkomst – de mogelijkheid behouden om gebruik te maken van de kennis en expertise van de Opdrachtnemer voor aanvullende producten en diensten die verband houden met de scope. Fontys behoudt zich het recht voor om de Opdrachtnemer tijdens de looptijd aanvullende opdrachten te verstrekken die voortkomen uit nieuwe of voortschrijdende inzichten. In dergelijke gevallen zullen Partijen aanvullende afspraken maken en deze schriftelijk vastleggen.

4. Selectie en gunning

4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van Aanbestedende Dienst sprake is van een bagatel.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij Aanbestedende Dienst besluit Inschrijver toch toe te laten tot de procedure, omdat Inschrijver, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, zijn betrouwbaarheid en geschiktheid voldoende kan aantonen.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten, tenzij naar mening van de Aanbestedende Dienst sprake is van een ommissie in de Inschrijving die zich leent voor herstel.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van o.a. HR&O, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van HR&O. De gebruikerstest wordt gedaan door een groep representatieve Gebruikers, niet zijnde beoordelaars van de andere criteria.

5. Procedurele aspecten en voorschriften

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of standaarden

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, een bepaalde oorsprong of productie, of gemeenschappelijke standaarden worden genoemd, moet dit gelezen worden als "of gelijkwaardig".

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de dt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver tevens via de vraag- en antwoordmodule.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan

voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/ TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname, tenzij Aanbestedende Dienst van mening is dat de ommissie zich leent voor herstel.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid legt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument over.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), bij Inschrijving, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overlegt, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer legt de gevraagde gegevens over.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van vijf Werkdagen aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst legt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van een verzekeringsbewijs over, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een bewijs van een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie legt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie over die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

- Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft ervaring met het ontsluiten van Openbaar Vervoer via een MaaS-platform voor een organisatie met een omvang van minimaal 1.000 actieve gebruikers.
- Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft ervaring met het beschikbaar stellen van een MaaS-platform waarbij ritten met eigen vervoer en thuiswerkdagen handmatig door de Gebruiker geadministreerd en geclassificeerd kunnen worden voor een organisatie met een omvang van minimaal 1.000 Gebruikers.
- Kerncompetentie 3:
Inschrijver heeft ervaring met het realiseren van een geautomatiseerde koppeling tussen een MaaS-platform en een HR- of financieel systeem ten behoeve van de overdracht van gegevens.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in te dienen (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door Inschrijver ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Bij Inschrijving wordt, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd, overlegd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

8. Programma van Eisen

Aan alle in het Programma van eisen (bijlage 5) gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

9. Gunningscriteria

9.1. Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 120 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	100
Totaal	120 punten

9.2. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)¹. Alle gevraagde bedragen zijn all-in prijzen en exclusief btw.

Het prijzenblad is als volgt onderverdeeld:

- P1: Aanschaf mobiliteitskaart
 - o Aanschaf mobiliteitskaart initieel in 2026 (gebruik vanaf 1-1-2027);
 - o Aanschaf mobiliteitskaart vanaf 1-1-2027 tot einde initiële contract.
- P2: Gebruik MaaS-platform (portal en app)
 - o Gebruik MaaS-platform (portal en app) en mobiliteitskaart per medewerker per jaar inclusief beheer.
 - *Ten behoeve van dit onderdeel stuurt Inschrijver een open begroting mee bij de inschrijving.*
- P3: Inrichtingskosten portal en app (implementatiekosten eenmalig)
 - o Inrichten Maas-platform (portal en app) en het realiseren van koppelingen (inclusief nazorg).
 - *Ten behoeve van dit onderdeel stuurt Inschrijver een open begroting mee bij de inschrijving.*
- P4: Vervoersdiensten
 - o Trein
 - o Deur-tot-deurdiensten (bus, tram, metro, OV-water, OV-fiets)
- P5: Kosten deelauto's (incl. laden)
 - o Exclusieve vloot
 - Kosten per maand per voertuig
 - Kosten per kilometer
 - Kosten per uur gebaseerd op een gemiddeld gebruik van 9 uur per reservering en 100 km per rit.
 - o Publieke vloot
 - Kosten per kilometer
 - Kosten per uur gebaseerd op een gemiddeld gebruik van 9 uur per reservering en 95 km per rit.

Optionele kosten: worden niet meegenomen in de beoordeling:

- P6: Kosten deelfiets (niet zijnde OV-fiets)
 - o Tarief per uur niet elektrisch
 - o Tarief per uur elektrisch.
- P7: Deelscooter
 - o 30 minuten gebruik incl. kilometers

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

score = max punten - (factor 2*((prijs-laagste prijs)/laagste prijs) * max punten voor prijs)

¹ Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

9.3. Kwaliteit

9.3.1. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Tussenvallende scores worden niet toegekend.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van de beoordelingscommissie ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.3.2.**

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

9.3.2. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. aantal punten
Subgunningscriterium 1 Partnerschap in duurzame mobiliteit	40
Subgunningscriterium 2 Implementatie	20
Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid waarvan:	40 waarvan:
3.1 Demonstratie van de Backoffice-omgeving	10
3.2 Gebruikerstest door Fontys-medewerkers	30
Totaal	100 punten

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die minder dan een 6,00 scoren op één of meer van de subgunningscriteria, uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden en links/verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

9.3.3. Subgunningscriterium 1 Partnerschap in duurzame mobiliteit

Doelstelling

Fontys streeft naar een duurzame en gelijkwaardige samenwerking met Opdrachtnemer en zoekt een partner die verder gaat dan alleen uitvoering en die actief bijdraagt aan het realiseren van de Fontysdoelstellingen op het gebied van mobiliteit. Een belangrijke doelstelling van Fontys is daarnaast het streven naar duurzaamheid. Daarin is duurzaam reisgedrag een belangrijke component. Fontys wil duurzaam reisgedrag van haar medewerkers actief stimuleren.

Medewerkers moeten inzicht krijgen in de effecten van hun reisgedrag, zowel vooraf als achteraf. Beleidsmedewerkers en leidinggevendenden moeten over betrouwbare en bruikbare informatie beschikken om duurzaam reisgedrag te bevorderen.

Fontys wenst een partner die proactief meedenkt en handelt, aantoonbaar in staat is om in te spelen op relevante marktontwikkelingen en deze te vertalen naar concrete verbeteringen. De partner initieert procesverbeteringen en voorkomt klachten dan wel lost deze snel en adequaat op. Daarnaast hecht Fontys waarde aan de inzet van zo duurzaam mogelijke vormen van deelmobiliteit binnen deze opdracht.

Onderstaand worden zes onderwerpen uitgevraagd met betrekking tot hoe u het partnerschap wilt vormgeven. Hierbij neemt u de samenwerking met beleidsmedewerkers van Fontys en met de backoffice (personeels- en salarisadministratie) mee: de overlegstructuren, rapportages, KPI's en de wijze waarop u invulling geeft aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Fontys.

Inschrijver dient voor de beantwoording op gunningscriterium 1 ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

1.1 Ontwikkelingen in de markt

- Beschrijf welke relevante ontwikkelingen binnen (werkgevers)mobiliteit (zoals duurzaamheid, MaaS, digitalisering, veranderende reispatronen en wet- en regelgeving) naar verwachting van invloed zijn op de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- Hoe vervolgens structureel wordt gemonitord, hoe het tijdig wordt vertaald naar concrete verbeteringen of aanpassingen en hoe Fontys hier proactief in wordt geadviseerd en gefaciliteerd.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- relevante ontwikkelingen binnen (werkgevers)mobiliteit, duurzaamheid, MaaS, digitalisering, wet- en regelgeving en fiscaliteit aantoonbaar worden onderkend en begrepen;
- deze ontwikkelingen worden vertaald naar toepasbare en meerwaarde biedende verbeteringen voor Fontys;
- de voorgestelde aanpak realistisch, uitvoerbaar en consistent is gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

1.2 Samenwerkingsstructuur

- Beschrijf hoe de samenwerking met Fontys wordt ingericht tijdens de beheerfase. Geef aan wat u verwacht van Fontys qua tijdsinspanning in specifieke rollen. Geef tevens aan wat Gebruikers hiervan concreet merken in communicatie, bereikbaarheid en oplossingsnelheid.
- Hoe ziet Inschrijver gedurende de Overeenkomst de eigen rol, hoe ziet de overlegstructuur eruit (operationeel, tactisch, strategisch) en welke onderwerpen worden hierin behandeld? Licht per overlegniveau (operationeel, tactisch, strategisch) toe: doel, frequentie, deelnemers, besluitvorming en escalatiemechanisme.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de overlegstructuur (operationeel, tactisch en strategisch) helder, logisch en uitvoerbaar is ingericht;
- rollen, verantwoordelijkheden en besluitvormingsprocessen duidelijk zijn beschreven;
- escalatie- en continuïteitsmechanismen adequaat zijn geborgd;

- de voorgestelde samenwerkingsstructuur bijdraagt aan een duurzaam en gelijkwaardig partnerschap.

1.3 Team & sleutelfunctionarissen

- Beschrijf welke sleutelfunctionarissen worden ingezet tijdens de beheersfase en hoe hun rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld. Geef inzicht in de onderlinge samenhang binnen het team en de wijze waarop continuïteit en bereikbaarheid worden geborgd.
- Per sleutelfunctionaris wordt een beknopt, geanonimiseerd profiel toegevoegd (max. 2 pagina's per persoon), waarin uitsluitend wordt opgenomen:
 - relevante, met deze opdracht vergelijkbare projecten;
 - de specifieke rol en verantwoordelijkheid binnen die projecten;
 - de periode van inzet;
 - de toegevoegde waarde voor de samenwerking met Fontys.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de voorgestelde sleutelfunctionarissen aantoonbaar beschikken over voor deze opdracht relevante ervaring;
 - Fontys beoordeelt niet het aantal jaren ervaring als zodanig, maar de mate waarin het voorgestelde team aantoonbaar bijdraagt aan een kwalitatieve uitvoering en een toekomstbestendig partnerschap.
- de rolverdeling binnen het team duidelijk en complementair is ingericht;
- het team vertrouwen wekt in een stabiele, deskundige en langdurige samenwerking;
- de inzet en continuïteit van het team adequaat zijn geborgd.

1.4 Service, compliance & informatievoorziening

- Beschrijf uw Service en support-model, inclusief:
 - wijze van monitoring van SLA's;
 - door u voorgestelde aanvullende KPI's;
 - wijze waarop proactief verbeteringen worden geïnitieerd en
 - hoe samenwerking en klanttevredenheid structureel worden gemeten.
- Beschrijf hoe u structureel controlemechanismen inricht ter voorkoming van fouten in declaraties en ter borging van naleving van fiscale en wettelijke verplichtingen, inclusief interne kwaliteitscontroles en rapportagelijnen.
- Hoe u zorgt voor een transparante en betrouwbare informatievoorziening. Verstrek met voorbeeldrapportages. Fontys beoordeelt de mate waarin deze bijdragen aan transparantie, sturingsinformatie en inzicht in prestaties en risico's.
- Beschrijf hoe kosten zoals privégebruik, meerkosten 1e klas en boetes worden verrekend (via salaris of eventueel rechtstreeks met Gebruiker) en hoe fiscale uitruil wordt ingericht. Licht toe hoe declaraties over voorgaande jaren worden afgehandeld en hoe risico's voor Fontys op genoemde onderwerpen worden beperkt. Beschrijf tevens hoe (steekproefsgewijze) controle- en autorisatieflows zijn ingericht, inclusief het toekennen van autorisaties en de mogelijkheden voor Fontys om controles flexibel uit te voeren en administratieve lasten te beperken.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de service- en supportorganisatie gestructureerd en beheerst is ingericht;
- KPI's concreet, meetbaar, relevant voor de dienstverlening en bruikbaar voor sturing en continue verbetering zijn, naleving van fiscale en wettelijke verplichtingen structureel wordt geborgd;
- de informatievoorziening inzichtelijk, betrouwbaar en bruikbaar is voor sturing door Fontys.
- de financiële en fiscale verwerking overzichtelijk, fiscaal correct en beheersbaar is ingericht, de controle- en autorisatieflows adequaat, flexibel en eenvoudig uitvoerbaar zijn voor Fontys en de risico's bij jaarovergangen, niet-betaling door Gebruikers en administratieve lasten beperkt zijn.

1.5 Inzicht in reisgedrag en effecten
<p>Inschrijver beschrijft hoe beleidsmedewerkers en de backoffice, inzicht krijgen in de effecten van het reisgedragop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individueel niveau; • geaggregeerd niveau. <p>Dit omvat onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inzicht in gereisde kilometers, CO₂uitstoot, kosten, reistijd en alternatieve reiswijzen; • dashboards, rapportages en analysemogelijkheden voor Fontys, gericht op de mate waarin de beleidsdoelstellingen van Fontys worden gerealiseerd.
<p>De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de geboden inzichten volledig, betrouwbaar en relevant zijn voor beleidsmakers en de backoffice; • de rapportages op geaggregeerd niveau bijdragen aan beleidsvorming en sturing;
1.6 Beïnvloeding van duurzaam reisgedrag
<p>Inschrijver beschrijft op welke wijze hij – in samenwerking met Fontys – duurzaam reisgedrag bij Gebruikers stimuleert en beïnvloedt, inclusief de rol van de aangeboden (publieke) deelmobiliteit. Dit omvat onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de rol die Inschrijver zelf neemt in gedragsbeïnvloeding, inclusief de inzet en samenstelling van (publieke) deelmobiliteit (waaronder de mate van elektrificatie); • feedbackmechanismen die Gebruikers stimuleren tot duurzamere keuzes; • Interventies en communicatievormen die Gebruikers activeren, zoals bijvoorbeeld persoonlijke (reis) dashboards.
<p>De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de voorgestelde aanpak voor gedragsbeïnvloeding concreet, onderbouwd en effectief is, waarbij de inzet en samenstelling van (de combinatie van exclusieve en publieke) deelauto's (waaronder de mate van elektrificatie) passend en onderbouwd is. • de informatievoorziening Gebruikers daadwerkelijk ondersteunt bij het maken van duurzame keuzes; • de rolverdeling tussen Fontys en Inschrijver logisch en uitvoerbaar is; • interventies aansluiten bij de diversiteit van Gebruikers binnen Fontys.
Vormvereisten
<p>Inschrijver dient zijn antwoord SMART te formuleren en mag voor de beantwoording van dit criterium maximaal 6 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Dit is exclusief de 2 pagina's per persoon m.b.t. de profielen en exclusief de voorbeelden van de diverse rapportages waarvoor geen limiet geldt.</p>

9.3.4. Subgunningscriterium 2 Implementatie

<p>Doelstelling Het MaaS-platform dient op 1 januari 2027 Gebruiksklaar opgeleverd te zijn binnen Fontys. Fontys wenst een constructieve samenwerking, heldere planning, transparantie in voortgang en duidelijk afgestemde communicatie tijdens en na de implementatieperiode voor alle partijen. Fontys wenst daarom inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie gaat realiseren.</p>
<p>Onderstaand worden zeven onderwerpen uitgevraagd met betrekking tot hoe u de implemenatie wilt vormgeven. Het plan van aanpak dient op transparante- en stapsgewijze wijze inzichtelijk te maken hoe wordt geborgd dat de gestelde en beoogde doelstellingen binnen de randvoorwaarden van tijd en conform</p>

het programma van eisen wordt gerealiseerd. Denk hierbij aan de wijze van testen (testplan), communiceren (communicatieplan), de verschillende taken, rollen en inzet in uren van zowel Inschrijver als Fontys (overlegstructuur) inclusief doorlooptijd (planning met mijlpalen).

Inschrijver dient voor de beantwoording op gunningscriterium 2 ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

2.1 Projectplan & methodiek:

Inschrijver beschrijft de totale implementatieaanpak met daarin:

- De toegepaste aanpak- en projectmethodiek;
- De projectstructuur met bijbehorende taken, rollen en verantwoordelijkheden, inclusief een verdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedurende de implementatieperiode;
- Verwachtingen richting Fontys gedurende implementatie en nazorg, waaronder de verwachte (tijds)inspanning van diverse rollen van Fontys;
- De voorgestelde overlegstructuur, rapportages en projectdocumentatie;
- De voorgestelde escalatieprocedure;
- De capaciteitsinzet van Inschrijver gedurende de implementatie;
- Een overzicht welke sleutelfunctionarissen daadwerkelijk worden ingezet voor de implementatie en hoe hun rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld. Geef inzicht in de onderlinge samenhang binnen het implementatieteam en de wijze waarop continuïteit en bereikbaarheid worden geborgd;
- Per sleutelfunctionaris wordt een beknopt, geanonimiseerd profiel toegevoegd (max. 2 pagina's per persoon), waarin uitsluitend wordt opgenomen:
 - relevante, met deze opdracht vergelijkbare projecten;
 - de specifieke rol en verantwoordelijkheid binnen de implementatie van die projecten;
 - de periode van inzet;
 - de toegevoegde waarde voor de samenwerking met Fontys.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de gekozen aanpak logisch, realistisch en passend is bij de omvang en complexiteit van Fontys;
- de projectmethodiek helder is beschreven en aantoonbaar toepasbaar is in de context van deze opdracht;
- taken, rollen en verantwoordelijkheden duidelijk en evenwichtig zijn verdeeld tussen Fontys en Inschrijver;
- verwachtingen richting Fontys concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn;
- overlegstructuren, rapportages en documentatie bijdragen aan transparantie en beheersing binnen de implementatiefase;
- escalatie- en besluitvormingsprocessen helder, effectief en tijdig zijn ingericht;
- acceptatie- en go-livecriteria volledig, toetsbaar en passend zijn uitgewerkt;
- de capaciteitsinzet overtuigend aantoont dat Inschrijver in staat is de implementatie tijdig te realiseren.
- de voorgestelde sleutelfunctionarissen aantoonbaar beschikken over voor deze opdracht relevante ervaring
 - Fontys beoordeelt niet het aantal jaren ervaring als zodanig, maar de mate waarin het voorgestelde team aantoonbaar bijdraagt aan een kwalitatieve uitvoering van de implementatie.

2.2 Planning & Kritische succesfactoren:

Inschrijver levert een realistische en gedetailleerde planning aan waarin rekening wordt gehouden met:

- risico's en kritische succesfactoren;
- heldere mijlpalen;
- beperkte capaciteit bij Fontys;
- benodigde doorlooptijd voor inrichting, integraties en testen;
- beschikbaarheid van voldoende resources om de datum van livegang te halen;
- een duidelijke scheiding tussen inzet van medewerkers van Fontys en Inschrijver.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de planning realistisch, volledig en uitvoerbaar is binnen de gestelde deadline van 1 januari 2027;
- afhankelijkheden, risico's en kritische succesfactoren expliciet en adequaat zijn meegenomen;
- de inzet van medewerkers van beide partijen helder is gescheiden en logisch is onderbouwd;
- de planning voldoende ruimte biedt voor inrichting, integraties en testen;
- de planning vertrouwen geeft in tijdige oplevering.

2.3 Testplan & acceptatie

Inschrijver levert een in de praktijk bewezen test- en acceptatieplan aan, gebaseerd op een erkende methodiek (zoals TMap). Het plan beschrijft:

- de werkwijze voor testen binnen de ICT-infrastructuur van Fontys;
- de scheiding tussen inzet van personeel van Fontys en Inschrijver;
- het proces van totstandkoming van het testplan;
- de wijze waarop testresultaten worden gerapporteerd en geborgd.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- het testplan volledig, logisch en gebaseerd is op een bewezen methodiek;
- de testaanpak aansluit op de ICT-omgeving van Fontys;
- rollen en verantwoordelijkheden in het testproces helder zijn gescheiden en beschreven;
- het plan vertrouwen geeft in een gecontroleerde en foutvrije implementatie.

2.4 Draaiboek Go Live

Inschrijver levert een volledig technisch en functioneel draaiboek voor de go-live fase, inclusief:

- activiteiten, afhankelijkheden en verantwoordelijkheden;
- een duidelijke scheiding tussen inzet van personeel van Fontys en Inschrijver.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- het draaiboek volledig, concreet en uitvoerbaar is;
- technische en functionele stappen helder en logisch zijn beschreven;
- verantwoordelijkheden en inzet van beide partijen duidelijk zijn gescheiden;
- het draaiboek vertrouwen geeft in een gecontroleerde en voorspelbare livegang.

2.5 Communicatie & kennisoverdracht

Inschrijver levert een voorstel voor communicatie en kennisoverdracht, inclusief opleidingsplan, waarin aandacht is voor:

- communicatie richting alle Gebruikers;
- training en ondersteuning aan Gebruikers, de backoffice en beheerders;
- benodigde materialen, middelen en formats.
- De rol van Fontys bij de voorbereiding en de uitvoering van de communicatie

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- communicatie helder, tijdig en doelgroepgericht is ingericht;
- het opleidingsplan volledig, logisch en passend is bij de diversiteit van Gebruikers;
- kennisoverdracht structureel en duurzaam is geborgd;
- de aanpak bijdraagt aan een soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening.

2.6 Risico's & beheersmaatregelen
<p>Inschrijver beschrijft de belangrijkste implementatierisico's, inclusief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prioritering; • beheersmaatregelen; • benodigde inspanningen van Fontys.
<p>De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risico's volledig, realistisch en specifiek voor deze opdracht zijn benoemd; • beheersmaatregelen concreet, effectief en uitvoerbaar zijn; • afhankelijkheden richting Fontys helder en proportioneel zijn beschreven; • de aanpak vertrouwen geeft in een proactieve en beheersbare implementatie.
2.7 Nazorg
<p>Inschrijver beschrijft hoe de nazorgfase wordt ingericht, inclusief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning gedurende de nazorgperiode; • monitoring van stabiliteit en performance; • de periode van de nazorg en • overdracht naar de beheerfase.
<p>De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de nazorgfase duidelijk, volledig en passend is ingericht; • de aanpak bijdraagt aan een stabiele overgang naar reguliere dienstverlening; • verantwoordelijkheden en contactpunten helder zijn beschreven; • de nazorg vertrouwen geeft in continuïteit en probleemloze ingebruikname na livegang.
Vormvereisten
<p>Inschrijver dient zijn antwoord SMART te formuleren en mag voor de beantwoording van dit criterium maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten, exclusief projectplanning.</p>

9.3.5. Subgunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid

<p>Doelstelling Fontys wenst een MaaS-platform dat kwalitatief hoogwaardig, gebruiksvriendelijk en efficiënt is. Het platform moet alle Gebruikers intuïtief ondersteunen bij het plannen, boeken, declareren en administreren van mobiliteit. Daarnaast moet het backoffice-medewerkers correct en intuïtief ondersteunen bij hun werkzaamheden.</p>
<p>Op basis van een demonstratie (backoffice) en een gebruikerstest (eindgebruikers) wordt beoordeeld of het platform voldoet aan de verwachtingen van eindgebruikers en backoffice-medewerkers.</p> <p>Inschrijver demonstreert de backoffice-omgeving aan de hand van vooraf verstrekte scenario's, gericht op beleids- en administratieve processen.</p>
3.1 Demonstratie van de Backoffice-omgeving (10 punten)
<p>Inschrijver demonstreert de backoffice-omgeving aan de hand van bijgevoegde scenario's (zie bijlage 6), gericht op beleids- en administratieve processen.</p>

Tijdens de demonstratie wordt inzichtelijk gemaakt:

- hoe beheers- en controlefunctionaliteiten zijn ingericht;
- hoe declaraties worden gecontroleerd en gecorrigeerd;
- hoe rapportages worden gegenereerd;
- hoe rollen en rechten zijn ingericht;
- hoe fiscale en wettelijke kaders in het systeem zijn geborgd.

Interactieve toelichting en beantwoording van vragen is toegestaan.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- de backoffice-omgeving logisch en gestructureerd is ingericht;
- beheersfunctionaliteiten adequaat en efficiënt kunnen worden toegepast;
- rapportage- en controlemogelijkheden inzichtelijk en bruikbaar zijn;
- rollen en rechten helder en beheersbaar zijn ingericht;
- de omgeving professioneel, stabiel en toekomstbestendig oogt.

Voorwaarden bij de demonstratie:

- Technische storingen tijdens de demo zijn voor risico van Inschrijver;
- Fontys behoudt zich het recht voor om demo's te stoppen bij overschrijding van tijd.

Vormvereisten

De demo dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De demo vindt plaats op een locatie van Fontys in Eindhoven op de vooraf vastgestelde datum. (afhankelijk van het aantal inschrijvingen wordt de 'reservedag' voor demo's ingezet.
- De demo door de Inschrijver duurt maximaal 120 minuten inclusief installatie, kennismaking, vragen en antwoorden, afronding en afsluiting.
- De demo mag uitsluitend functionaliteiten en werkwijzen tonen die onderdeel zijn van de ingediende inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de demo de inschrijving te wijzigen of aan te vullen.

3.2 Gebruikerstest door Fontys-medewerkers (30 punten)

Inschrijver stelt vanaf sluiting inschrijvingen (29 mei 2026 10:00 uur) een volledig functionele test-omgeving beschikbaar waarin beoordelaars zelfstandig, op hun eigen mobiele device, het platform testen aan de hand van (vooraf) verstrekte scenario's en usecases conform het gestelde in bijlage 7 en 8.

De test-omgeving moet:

- volledig functioneel zijn;
- bereikbaar en bruikbaar zijn op gangbare mobiele devices;
- uitsluitend functionaliteiten bevatten die onderdeel zijn van de Inschrijving;
- voorzien zijn van standaard helpfunctionaliteit;
- zonder aanwezigheid of ondersteuning van Inschrijver te gebruiken zijn.

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin:

- het platform logisch en intuïtief is opgebouwd;
- Gebruikers efficiënt door het proces van declareren en administreren worden geleid;
- helpteksten duidelijk, contextueel en ondersteunend zijn;
- de layout overzichtelijk en consistent is;
- snelheid en voortgangsinformatie bijdragen aan een soepele gebruikerservaring;
- workflows helder, efficiënt en foutarm zijn ingericht;
- de test-omgeving volledig functioneel en consistent is met de beschreven dienstverlening.

Vormvereisten

De gebruikerstest dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Inschrijver voorziet de beoordelaars voor de duur van 29 mei tot en met 10 juni 2026 van een proefaccount/testomgeving t.b.v. de gebruikerstest.
- De gebruikerstest vindt plaats buiten de aanwezigheid van Inschrijver, echter dient voor de duur van de test Inschrijver wel beschikbaar te zijn voor vragen en te kunnen fungeren als helpdesk zoals beschreven in de eisen binnen de aanbesteding en in de Inschrijving.
- Eventuele instructies voor gebruikers dienen in de testomgeving te zijn opgenomen. Er vindt geen aparte instructie plaats.
- Afwijken van de ingediende Inschrijving is niet toegestaan indien dit leidt tot een essentiële wijziging of substantiële aanvulling.

9.4. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores is het aantal punten dat aan het onderdeel '3.2 gebruikerstest door Fontys-medewerkers' wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald. Deze Inschrijver krijgt de opdracht gegund.

9.4.1. Rekenvoorbeeld

Ter verduidelijking is onderstaand een fictief voorbeeld uitgewerkt, met volledig willekeurige bedragen, cijfers en scores. Genoemde bedragen zijn enkel bedoeld om de berekeningswijze te tonen en hebben geen enkele relatie met de verwachte totaalsom.

Inschrijver A:

- Inschrijfprijs: € 10.500.000
- Prijs:

$$20 - (\text{factor } 2 * (\frac{€ 10.500.000 - 10.000.000}{€ 10.000.000}) * 20) = 18,00$$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	30	6	24
2	20	8	16
3.1	10	6	6
3.2	30	8	24
Totaal	100	7	70
Gewogen kwaliteitsscore: 70 * 80% = 56,00			

- Totale score inschrijver A: **74,00**

Inschrijver B:

- Inschrijfprijs: € 10.000.000
- Prijs:

$$20 - (\text{factor } 2 * (\frac{€ 10.000.000 - 10.000.000}{€ 10.000.000}) * 20) = 20,00$$

- Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Max. aantal punten	Gemiddelde score	Score
1	30	6	24
2	20	6	12
3.1	10	7	7
3.2	30	6	18

Totaal	100	6,25	61
Gewogen kwaliteitsscore: $71 * 80\% = 48,80$			

- Totale score inschrijver A: **68,80**

Inschrijver B heeft dus de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt voor gunning in aanmerking.

9.4.2. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving, een verificatie van gestelde eisen en de Inschrijving en verificatie van de API's. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De uitgesloten Inschrijver is als dan schadelijkt. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

10. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst inclusief bijlagen: - Verwerkersovereenkomst, bijlage 1A; - Verklaring betreffende de verwerking, bijlage 1A-1.
Bijlage 2	Fontys reiskostenregeling
Bijlage 3	Duurzaamheid binnen Fontys
Bijlage 4	Projectarchitectuur
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Scenario's t.b.v. demonstratie backoffice-omgeving
Bijlage 7	Scenario's t.b.v. eindgebruikerstest
Bijlage 8	Usecases eindgebruikerstest ²

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	(kopie van een) Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister Inschrijver (incl. Combinatie, Derden)
Bijlage E1	Antwoord op subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage E2	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)
Bijlage E3	Link naar gebruikerstest m.b.t. subgunningscriterium 3.2 (vrij format)

² De usecases van de gebruikerstest worden zo spoedig mogelijk, maar vóór sluiting vragen eerste nota van inlichtingen ter beschikking gesteld.