

ROC van
twente

van
twente

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding
Mobiliteitsoplossing (MaaS) 2026

Aanbestedende dienst:	ROC van Twente
Opgesteld door:	Myrna Lansink
Datum:	7 mei 2026
Versie:	Definitief

Voorwoord

Wij danken u hartelijk voor uw interesse in deze aanbesteding ten behoeve van ROC van Twente. Deze aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld om u als inschrijver helderheid te bieden over de opdracht en het proces.

Wij streven naar een transparante en eerlijke aanbesteding waarin kwaliteit en samenwerking centraal staan. Uw deelname wordt zeer gewaardeerd en wij kijken uit naar uw inschrijving.

Mocht u vragen hebben, dan verwijzen wij u graag naar de contactgegevens in het aanbestedingsdocument.

Wij wensen u veel succes met uw inschrijving.

Team inkoop ROC van Twente

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Toepasselijke wetgeving	5
1.3	Toepasselijke procedure	5
1.4	Digitaal inschrijven via TenderNed.....	5
2	Opdracht	6
2.1	Aan te besteden opdracht	6
2.2	Doelstelling van de opdracht	8
2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
2.4	Samenvoeging van opdrachten.....	8
2.5	Percelen	8
2.6	Te sluiten overeenkomst	9
2.7	Wachtkamerovereenkomst	9
2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
2.9	Kritische Prestatie Indicatoren.....	10
2.10	Te hanteren gunningscriterium.....	10
3	Informatie over aanbestedingsprocedure	11
3.1	Planning	11
3.2	Contactpersoon	11
3.3	Nota van Inlichtingen.....	11
3.4	Indienen inschrijving.....	12
3.5	Vormvereisten.....	12
3.5.1	Taal	12
3.5.2	Checklist	12
3.6	Schouw.....	12
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
4.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.4	Kerncompetentie.....	14
5	Controle- en beoordelingsproces.....	15
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	15
5.2	Voldoen aan de eisen	15
5.3	Weging gunningscriteria	15

5.4	Open vragen.....	16
5.5	Varianten	18
5.6	Beoordeling van de antwoorden op de open vragen.....	18
5.7	Wensen (MoSCoW)	20
5.8	Beoordeling wensen	20
5.9	Demo	21
5.10	Beoordeling van de demo.....	22
5.11	Beoordeling van de prijs	23
6	Gunning en vervolg	24
6.1	Rangschikking.....	24
6.2	Gunningsbeslissing	24
6.3	Klachten	24
7	Overige voorwaarden.....	25
7.1	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	25
7.2	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	25
7.3	Voorbehoud	25
7.4	Inschrijfkosten.....	26
7.5	Vertrouwelijkheid.....	26
7.6	Inschrijving samen met andere partij.....	26
7.7	Gestanddoening	26

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken:

Bijlage 1A	Overeenkomst
Bijlage 1B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 1C	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden ICT
Bijlage 3	Prijzenblad Mobiliteitsoplossing (MaaS)
Bijlage 4	Sjabloon referentie(s)
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Programma van wensen
Bijlage 7	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring

Na ondertekening en retour sturen ingevulde geheimhoudingsverklaring:

Bijlage 9	Mobiliteitsbeleid ROC van Twente
Bijlage 10	Toelichting Parkeerbeheer ROC van Twente
Bijlage 11	Reiskostenvergoedingen ROC van Twente
Bijlage 12	CAO MBO 2025-2026
Bijlage 13	Architectuurprincipes

1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over onder andere de aanbestedende dienst en de procedure.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC van Twente verzorgt middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ROC van Twente kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus. Alle leslocaties van ROC van Twente zijn te vinden via <https://www.rocvantwente.nl/leslocaties>.

Kengetallen



Wij zijn verbindend en grensverleggend

Wij zijn verbindend en grensverleggend. Een belofte aan onszelf, onze omgeving en de Twentse samenleving. Samen doen we er alles aan om deze waarden iedere dag weer waar te maken. Ze zitten in onze vezels en ze maken ons tot wie we zijn.

Betrokken beroepsopleider

We hebben alles in huis om onze rol van een betrokken beroepsopleider van én voor Twente te versterken. Voor wie aan het begin van zijn of haar carrière staat, maar ook voor de om-, her- en bijscholers. Wij bieden onderwijs dat oog heeft voor meer dan het beroep en zijn graag partner in een Leven Lang Ontwikkelen.

Persoonlijke ontwikkeling staat centraal

Kloppend hart van onze strategie is een nieuwe onderwijsvisie. Eén die verder gaat dan alleen opleiden voor een beroep en de student en de persoonlijke ontwikkeling volledig centraal stelt. Een nieuwe pedagogische visie en onze uitgangspunten maken het verhaal compleet. Want wij geloven erin dat een student pas écht kan worden wie hij/zij/hen wil als wij oog hebben voor hem/haar/hun. Dat ze zich gezien voelen in een veilige omgeving die verbonden is met de wereld. Hoe we daar invulling aan geven en waarom we de dingen doen op de manier waarop we ze doen? Dat zijn vragen die centraal staan in onze vernieuwde [strategische koers 2023-2027](#).

Deze aanbesteding heeft van doen met de volgende diensten van ROC van Twente:

Dienst Mens & Organisatie

De dienst Mens & Organisatie (M&O) is een adviserende, faciliterende en administratief ondersteunende dienst voor het College van Bestuur, het management en de medewerkers van ROC van Twente. De dienst bestaat uit Team Support M&O, M&O Advies en het Leer- en Ontwikkelcentrum.

Dienst Educatieve Technologie & ICT

Bij ROC van Twente zorgt de dienst Educatieve Technologie & ICT (ET&I) voor de ICT-producten en diensten. De dienst ET&I levert onder andere producten en diensten als computerapparatuur, computerprogrammatuur, gebruikersondersteuning en adviseert over ICT-voorzieningen. Daarnaast is de dienst ET&I verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de ICT-infrastructuur.

Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

De dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken is een adviserende, faciliterende en ondersteunende dienst voor het College van Bestuur, het (school)management en de medewerkers van ROC van Twente.

De dienst is verantwoordelijk voor het beheer, de schoonmaak, het onderhoud en de beveiliging van de gebouwen, de inkoop en alle andere facilitaire aangelegenheden. Ook verzorgt de dienst de planning & roostering van het onderwijs.

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: [ROC van Twente](#).

1.2 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit en de herziene Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbesteding. Deze documenten vormen gezamenlijk het juridische kader waarbinnen deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.

1.3 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het geldende inkoopbeleid van ROC van Twente is besloten een Europese openbare aanbestedingsprocedure te starten. Deze keuze is ingegeven door de aard en de geraamde waarde van de opdracht, die de drempelwaarde voor Europese aanbesteding overschrijdt.

1.4 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed [Contact | TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven.

2.1 Aan te besteden opdracht

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op een mobiliteitsoplossing voor ROC van Twente. Dit betreft Mobility as a Service (MaaS).

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft het implementeren van een geïntegreerd systeem die de volgende onderdelen bevat:

- Mobiliteitskaart voor OV-reizen van medewerkers van ROC van Twente t.b.v. woon-werk verkeer en dienstreizen met aanverwante dienstverlening;
- Het registreren, faciliteren en adviseren van de ritregistratie en verwerking van het woon-werkverkeer en de dienstreizen. Opdrachtnemer dient hierbij een bijdrage te leveren aan:
 - o Verduurzaming: CO₂-uitstoot van reisbewegingen verminderen om de ecologische voetafdruk te verkleinen;
 - o Vereenvoudigen van de huidige administratieve lasten voor zowel medewerkers, leidinggevenden en medewerkers van M&O;
- Het faciliteren van deelvervoer;
- Het voldoen aan de rapportageverplichtingen zoals voorgeschreven door de Wet Personenvervoer (WPM);
- Het reserveren van parkeerplekken op de toegewezen locaties van ROC van Twente, passend bij individuele parkeerrechten van de medewerker;
- Toegang en beheer parkeerterreinen en voorzieningen en toekennen van rechten;
- Integreeren met bestaande systemen van ROC van Twente, waaronder AFAS;
- Adviseren over ambities, doelstellingen en het realiseren van het vastgestelde beleid.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in **bijlage 5**.

Mobiliteitsbeleid ROC van Twente

Sinds 2020 is duurzame mobiliteit een thema binnen ROC van Twente. In de afgelopen jaren heeft het thema navolging gehad. Er zijn enkele stimulerende regelingen en faciliteiten geïntroduceerd dan wel aangepast om duurzame mobiliteit te bevorderen. Externe ontwikkelingen zoals CO₂-registratieplicht (vanaf juli 2024), gezondheid en vitaliteit van medewerkers, duurzaamheid en parkeerdruk maken dit beleid urgent.

Visie op duurzame mobiliteit:

- Door iedere dag bewuste keuzes te maken in onze mobiliteit, dragen we bij aan een gezonder en duurzamer eigen leven én aan een gezondere en duurzamere leefomgeving. We doen dit voor onszelf en voor de mensen om ons heen.

Met beleid op duurzame mobiliteit dragen we als ROC van Twente positief bij aan:

- *Leefbaarheid*; door het terugdringen van CO₂ uitstoot;
- *Gezondheid en vitaliteit* van medewerkers; door meer gebruik actief vervoer;
- *Voorbeeldfunctie*; door een voorbeeld te zijn naar onze studenten en de maatschappij;
- *Noaberschap*; door een goede buur te zijn en niet te veel in de wijk te parkeren en niet onnodig door de wijk te rijden.

Voor meer informatie verwijzen we u naar **bijlage 9** 'Mobiliteitsbeleid ROC van Twente'. In deze bijlage is ook het huidige mobiliteitsbeeld opgenomen inclusief de doelen richting 2028.

Parkeerbeheer ROC van Twente

ROC van Twente wil het gebruik van de auto ontmoedigen en tegelijkertijd het gebruik van fiets en OV stimuleren. Daarnaast neemt de druk op parkeergelegenheid toe, mede door het wegvallen van parkeerplaatsen bij de Gieterij. Voor medewerkers die op relatief korte afstand van hun werk wonen, wordt het bijvoorbeeld niet meer vanzelfsprekend dat er een parkeerplaats beschikbaar is. Dit betekent dat we parkeren in de nabije toekomst meer gaan reguleren en dat het beheren van parkeren (rechten toekennen, reserveren, aantallen parkeeracties bijhouden, quotum per individuele medewerker, etc.) met een reserveringssysteem mogelijk moet zijn.

In **bijlage 10** is meer informatie te vinden over het parkeerbeheer bij ROC van Twente zoals het op dit moment geregeld is.

Huidige situatie deelvervoer en gewenste situatie deelvervoer

In de huidige situatie heeft ROC van Twente een overeenkomst met Broekhuis voor de dienstauto's (auto's die door medewerkers gereserveerd en gebruikt kunnen worden). De initiële looptijd van deze overeenkomst eindigt op 31 december 2026. In de huidige situatie heeft ROC van Twente 6 elektrische (bestel)auto's.

Daarnaast heeft ROC van Twente in de huidige situatie diverse (elektrische) fietsen die in eigendom zijn van ROC van Twente.

Voor de nieuwe contractperiode wil ROC van Twente het deelvervoer onderbrengen binnen deze aanbesteding, zodat dit onderdeel is van de totaaloplossing en er geen separate app is voor de dienstauto's en/of (elektrische) fietsen. Dit draagt bij aan het klantgemak voor de medewerkers van ROC van Twente. Het gaat bij deelvervoer dan om het volgende:

- **Dienstauto's**

ROC van Twente is in de totaaloplossing op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is personenvoertuigen te leveren en te beheren. Het gaat om de beschikbaarstelling van personenauto's en bestelwagens t.b.v. dienstreizen. De opdracht en de daarmee samenhangende diensten, omvat het adviseren/informereren, leveren en beheren van het wagenpark bestaande uit personenauto's met een massa van <3500 kg. Opdrachtnemer verzorgt de financiering van het wagenpark. Gedurende de volledige contractduur (inclusief optiejaren) bestaat de mogelijkheid dat er nieuwe voertuigen worden toegevoegd en bestaande voertuigen worden afgestoten.

- **Dienstfietsen**

In de huidige situatie heeft ROC van Twente 15 elektrische fietsen en 1 stadsfiets op de volgende locaties:

- Hengelo: Gieterij (4 elektrische fietsen), Sportlaan Driene (1) en Lansinkesweg Techniekhuis (1);
- Almelo: De Sumpel (1), Wierdensestraat (2);
- Enschede: Ariënsplein (1), Colosseum (2), Wethouder Beversstraat (2x elektrisch en 1 stadsfiets).
- Rijssen: Morsweg (1)

Deze fietsen zijn gekocht en het onderhoud verloopt via Leenders Fietsen. Op locatie Gieterij worden kleine reparaties zelf uitgevoerd. ROC van Twente wil de aanschaf en het totale onderhoud onderbrengen bij deze aanbesteding. Dat betekent dat gedurende de looptijd van het contract (elektrische) fietsen geleverd worden door opdrachtnemer. Zie ook **bijlage 5**.

- **Huurauto's**

De huurauto's worden ingezet voor het maken van dienstreizen (zakelijk), zowel in binnenland als in buitenland. De inzet van huurauto's vindt grotendeels plaats (afleveren, ophalen in overleg) vanaf de locaties waar ROC van Twente is gevestigd en in overleg op privéadressen. Gedurende de volledige contractduur (inclusief optiejaren) bestaat de mogelijkheid dat er nieuwe locaties worden toegevoegd en bestaande locaties worden afgestoten. In 2025 is 69

keer een huurauto aangevraagd. De opdracht kent geen afnameplicht in aantallen en omzetgarantie.

Ritregistratie

In de huidige situatie heeft ROC van Twente Cartracker (van de organisatie ULU) in gebruik voor het registreren van ritten met dienstauto's. De identificatiekastjes zijn geïnstalleerd in de auto's. In de huidige situatie wordt een iLOQ-sleutel gebruikt om bij dienstauto's te identificeren wie de auto gebruikt.

Huidige situatie declareren

In de huidige situatie dient voor elke reisbeweging met eigen vervoer, voor zowel woon-werk als dienstreizen, en voor thuiswerken, achteraf een declaratie te worden aangemaakt in AFAS. De handelingen die hierbij horen worden door medewerkers van ROC van Twente als onpraktisch, onlogisch en tijdrovend ervaren.

Voor het gebruik van het OV dient de medewerker de kosten vooraf zelf te voldoen. Vervolgens kan de medewerkers de gemaakte reis achteraf in AFAS declareren met het vervoersbewijs. Hierbij geldt dat abonnementskosten niet voor vergoeding in aanmerking komen. In **bijlage 11** is meer informatie te vinden over de reiskostenvergoedingen bij ROC van Twente.

Architectuurprincipes

Deze aanbesteding valt onder de architectuurprincipes van ROC van Twente, zie **bijlage 13**.

Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen 9 t/m 13 zijn niet toegevoegd op TenderNed vanwege vertrouwelijke informatie in deze documenten over ROC van Twente. Indien gegadigde deze bijlagen wenst te ontvangen, dient gegadigde de geheimhoudingsverklaring (**bijlage 8**) in te vullen, te ondertekenen en retour te sturen middels een bericht in TenderNed. Hierna zullen de betreffende bijlagen worden toegestuurd.

2.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om een opdrachtnemer te contracteren die een innovatieve, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige MaaS-oplossing kan leveren. Deze MaaS-oplossing omvat de onderdelen zoals opgenomen in de scope van de opdracht in één geïntegreerd systeem en voldoet aan de eisen en wensen van ROC van Twente.

2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht betreft bij aanvang van het contract een mobiliteitsoplossing voor ongeveer 2.400 medewerkers (inclusief vrijwilligers, stagiaires e.d.) voor de locaties van ROC van Twente zoals opgenomen in **bijlage 10** 'Toelichting Parkeerbeheer ROC van Twente'. In deze bijlage is ook het aantal parkeerplaatsen per locatie opgenomen.

2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is in deze aanbesteding geen sprake van het samenvoegen van meerdere opdrachten. De opdracht is als één zelfstandige opdracht in de markt gezet.

2.5 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is gekozen voor één integrale opdracht, waarbij inschrijving slechts mogelijk is op de gehele opdracht. Dit heeft te maken met aard en de omvang van de opdracht. ROC van Twente wenst met één partij samen te werken. Er zijn voldoende marktpartijen die de dienstverlening kunnen aanbieden.

2.6 Te sluiten overeenkomst

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op vier (4) jaar.

Startdatum: 1 januari 2027

Einddatum: 31 december 2030

Optiejaren: drie (3) maal twee (2) jaar

De maximale looptijd van de overeenkomst is tien (10) jaar en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 31 december 2036.

De contractvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in de conceptovereenkomst. Deze conceptovereenkomst is als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

Verwerkersovereenkomst

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst (zie **bijlage 1C**). Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien (10) dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

Data Protection Impact Assessment (DPIA)

ROC van Twente zal een DPIA uitvoeren op het systeem om zo de privacy risico's in kaart te brengen. Zie hiervoor ook Programma van Eisen (**bijlage 5**).

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 1B**. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde bewijsstukken (**zie pagina 13/14** van dit Aanbestedingsdocument) als de gegunde partij aan te leveren.

2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ICT van ROC van Twente van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in **bijlage 2**. Voorwaarden van de reizigersvervoerders worden geaccepteerd.

2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt ROC van Twente de kwaliteit van de geleverde dienstverlening in het eerste contractjaar vier (4) maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. ROC van Twente evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer. Na het eerste contractjaar kan de frequentie van de monitoring van de KPI's in overleg worden aangepast.

De definitieve KPI's/SLA worden na gunning vastgesteld binnen de kaders zoals hieronder beschreven. De KPI's zullen zich ten minste richten op:

- Beschikbaarheid systemen - Het systeem is 99.8% van de dienstverlening gemeten over een periode van een kwartaal beschikbaar, met uitzondering van gepland onderhoud*.
KPI-score beschikbaarheid systeem % = $(\text{Totale tijd} - \text{verstoringstijd}) / \text{totale tijd} \times 100\%$
*Gepland onderhoud
Venster voor onderhoud is van 21.00 tot 07.00 uur. Voor onderhoud geldt onderstaande: Minimaal vijf (5) werkdagen van tevoren aangekondigd
- Afhandeling storingen - 95% van de storingen wordt binnen 4 uur opgelost, 100% binnen 24 uur.
- Contractafspraken - Alle toezeggingen die door leverancier zijn gedaan in de beantwoording van de open vragen worden nagekomen door leverancier. Deze KPI wordt na definitieve gunning uitgewerkt.
- Correcte facturering - De facturen zijn tijdig ingediend en correct opgesteld.
- Klanttevredenheid: Na gunning uitwerken (o.b.v. het antwoord op de open vraag).

De definitieve onderwerpen, de omschrijving bij de KPI's en verdere invulling van de KPI's kunnen gedurende de overeenkomst, in afstemming tussen ROC van Twente en opdrachtnemer, worden aangepast. Na gunning wordt de KPI's sowieso in lijn gebracht met de uitwerking van opdrachtnemer zoals uitgewerkt bij de open vragen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de vastlegging en monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer werkt de scores van de KPI's per kwartaal uit en deelt de resultaten vervolgens met de contractmanager van ROC van Twente. Daarna worden de KPI's gezamenlijk besproken.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Na gunning worden de nog niet vastgestelde KPI's definitief gemaakt en wordt er een uitwerking gemaakt voor de wijze waarop de KPI's worden beoordeeld. Indien de nader te bepalen scores niet worden behaald, is opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) weken na constatering een concreet en realistisch verbeterplan op te stellen. Na goedkeuring door ROC van Twente dient dit plan uitgevoerd te worden. In het verbeterplan wordt duidelijk aangegeven binnen welke termijn de afgesproken resultaten alsnog worden gerealiseerd.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van ROC van Twente, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene ICT inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2.10 Te hanteren gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs/kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

3 Informatie over aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	7 mei 2026
Aanmelden schouw	5 juni 2026, 13.00 uur
Schouw	8 juni 2026, 13.00 – 15.30 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	9 juni 2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	23 juni 2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	30 juni 2026, 13.00 uur
Publicatie/verzenden laatste Nota van Inlichtingen	7 juli 2026
Sluiting inschrijfstermijn	24 augustus 2026, 13.00 uur
Uitnodiging demo versturen	8 september 2026
Demo's	15 september 2026 tussen 09.00 en 16.00 uur Optioneel: 17 september 2026 tussen 09.00 en 13.00 uur
Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing	6 oktober 2026
Verificatiegesprek	20 oktober 2026, 14.30 – 16.00 uur
Definitieve gunning	27 oktober 2026
Contractondertekening	Eind oktober 2026
Implementatieperiode	Vanaf 28 oktober 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

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

3.2 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Twente
Naam	Myrna Lansink
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl

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

3.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen eventuele vragen uitsluitend in via de berichtenmodule van TenderNed. Hiervoor dient inschrijver gebruikt te maken van het format zoals opgenomen in **bijlage 7**. Vragen die worden ingediend ná het verstrijken van de in de planning genoemde vragentermijn, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de vragentermijn worden de ontvangen vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe inhoudelijke vragen worden niet meer in behandeling genomen, tenzij deze betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. Ook deze verduidelijkingsvragen dienen via de berichtenmodule te worden ingediend middels het indienen van **bijlage 7**.

Eventuele tekstsuggesties met betrekking tot de conceptovereenkomst worden beoordeeld in de Nota van Inlichtingen en, indien relevant, (gedeeltelijk) overgenomen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

3.4 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

3.5 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

3.5.1 Taal

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

3.5.2 Checklist

Bij de inschrijving dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Bijlage
Antwoorden op open vragen	Antwoorden open vragen <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Zie Wizard
Prijzenblad Mobiliteitsoplossing (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Prijzenblad < naam inschrijver>	Bijlage 3
Sjabloon referentie(s)	Referenties < naam inschrijver>	Bijlage 4
Antwoorden op de wensen (in Excel)	Wensen <naam inschrijver>	Bijlage 6

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld 'Demo' geen document te uploaden. Het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

3.6 Schouw

ROC van Twente organiseert een schouw waarbij geïnteresseerde ondernemingen onder begeleiding inzicht kunnen krijgen in de daadwerkelijke situatie op de locatie(s) betreffende de dienstauto's en de parkeervoorziening. De schouw zal plaatsvinden op maandag **8 juni 2026**. Indien een onderneming aanwezig wenst te zijn bij de schouw dient deze zich uiterlijk **5 juni 2026 voor 13.00 uur** op te geven via de berichtenmodule van TenderNed. U geeft daarbij aan wie er aanwezig zijn namens uw bedrijf. Per geïnteresseerde mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.

De planning is als volgt:

- Start schouw: 11.30 uur Locatie: Gieterij 200 te Hengelo
- Daarna Wierdensestraat 65 te Almelo (inclusief parkeerterrein)

De contactpersonen op locatie zijn Kevin van Haare en Myrna Lansink.

Indien de vragen relevant zijn voor de opdracht en daarmee voor de inschrijving dan moeten deze vragen schriftelijk worden gesteld tijdens de Nota van Inlichtingen zodat ROC van Twente deze vragen in de procedure schriftelijk kan beantwoorden aan alle geselecteerde partijen. Hiermee wordt het gelijkheidsbeginsel gewaarborgd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende subparagrafen.

4.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen zoals opgenomen in de overeenkomst ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

4.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing, waarbij de eisen verband houden met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver dient te beschikken over de gevraagde kerncompetentie(s) bij deze opdracht (zie paragraaf 4.4).

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard, is opgenomen bij [toelichting UEA-Wizard](#).

Het UEA dient ondertekend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen tien (10) kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel handelsregister: Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Gedragsverklaring aanbesteden: Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde aanbestedingswet niet van toepassing zijn; LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Verklaring Belastingdienst: Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is. Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor “de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”;
- Kopie verzekeringspolis: Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in de conceptovereenkomst genoemde bedrag ten behoeve van de (bedrijfs)aansprakelijkheid.
- ISO 9001 of gelijkwaardig: Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de ISO 9001 norm of gelijkwaardig.
- ISO 27001 of gelijkwaardig: Inschrijver dient te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de ISO-27001 norm of gelijkwaardig die dekkend is voor de binnen deze aanbesteding genoemde dienstverlening.
- Verwerkerovereenkomst: Ingevulde verwerkerovereenkomst (zie paragraaf 2.6).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken opnieuw op te vragen.

4.4 Kerncompetentie

Voor de uitvoering van de opdracht zijn specifieke competenties vereist waarover inschrijvers dienen te beschikken. De kerncompetenties die als essentieel worden beschouwd voor deze opdracht zijn de volgende:

- Ervaring met het leveren van mobiliteitskaarten en een applicatie voor zakelijk en woon-werk gebruik bij een organisatie van minimaal 1200 medewerkers.
- Ervaring met het met succesvol uitvoeren van een MaaS-oplossing gekoppeld met AFAS. Onder ‘succesvol uitvoeren’ verstaat ROC van Twente dat de oplossing gedurende minimaal twaalf (12) maanden operationeel is geweest zonder contractuele ingebrekestelling. De koppeling met AFAS betreft ten minste het automatisch uitwisselen van reisgegevens en declaraties.
- Ervaring met het opstellen van CO2-rapportages die voldoen aan de norm van de WPM.

Inschrijver dient aan de hand van het Sjabloon Referentie(s) zoals opgenomen in **bijlage 4** de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Inschrijver dient het Sjabloon Referentie(s) in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving in te dienen.

Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van ROC van Twente, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen.

5 Controle- en beoordelingsproces

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet op welke wijze de ingediende inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden in beginsel uitgesloten van verdere beoordeling. ROC van Twente behoudt zich het recht voor de inschrijver de gelegenheid te geven dit te herstellen, tenzij dit de gelijke behandeling van inschrijvers schaadt.

5.2 Voldoen aan de eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. De eisen zoals opgenomen in **bijlage 5** zijn bindend van aard, hetgeen betekent dat inschrijvers hieraan onvoorwaardelijk dienen te voldoen. Bij het opstellen van de inschrijving dient met deze eisen nadrukkelijk rekening te worden gehouden.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met deze eisen en verplicht hij zich tot naleving ervan gedurende de gehele looptijd van de opdracht. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

Beoordelingscommissie

De kwalitatieve onderdelen van de overgebleven inschrijvingen worden ten slotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium zoals nader beschreven in hoofdstuk 5. De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende organisatie-eenheden van ROC van Twente:

- Educatieve Technologie & ICT (ET&I);
- Mens & Organisatie (M&O);
- Huisvesting & Facilitaire Zaken (H&FZ);
- Onderwijs.

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de demo te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.3 Weging gunningscriteria

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Onderdeel	Maximale score
Kwaliteit	Open vragen	45 punten
	Vraag 1: Implementatieplan	15 punten
	Vraag 2: Partnerschap en dienstverlening	20 punten
	Vraag 3: Duurzaamheid	10 punten
	Wensen (MoSCoW)	10 punten
	Demo	20 punten
Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het prijzenblad)	25 punten

Gelet op de aard en het detailniveau van de gestelde eisen acht de aanbestedende dienst het van essentieel belang om inschrijvingen primair te beoordelen op basis van kwalitatieve meerwaarde. Om die reden is ervoor gekozen het zwaartepunt van deze aanbesteding te leggen op het gunningscriterium kwaliteit. De gehanteerde subgunningscriteria zijn zodanig opgesteld dat zij een zorgvuldig en onderscheidend oordeel over de aangeboden kwaliteit mogelijk maken.

5.4 Open vragen

In deze paragraaf zijn de vragen opgenomen waarop inschrijver een gemotiveerd antwoord dient te geven. De beantwoording van deze vragen vormt een onderdeel van de beoordeling op basis van de subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om in de inschrijving te verwijzen naar externe bronnen of hyperlinks naar aanvullende informatie. Alle elementen die door inschrijver worden benoemd in de beantwoording, dienen integraal onderdeel uit te maken van de inschrijving. Indien bepaalde onderdelen kosten met zich meebrengen die niet zijn inbegrepen in de inschrijfprijs, dient dit expliciet te worden vermeld en dienen de bijbehorende kosten inzichtelijk te worden gemaakt binnen de inschrijving.

Maximaal aantal pagina's

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zeven (7) pagina's A4. Inschrijvers dienen zich hier strikt aan te houden. Indien een inschrijver meer pagina's aanlevert dan is toegestaan, zal uitsluitend het toegestane aantal pagina's in de beoordeling worden meegenomen. Bijvoorbeeld: indien maximaal zeven (7) A4-pagina's is toegestaan en inschrijver acht (8) A4-pagina's indient, zal uitsluitend de eerste zeven (7) pagina's worden beoordeeld. Daarnaast geldt dat inschrijvers geen voorblad toevoegen aan hun beantwoordingen.

Vraag 1: Implementatieplan

Doelstelling bij open vraag 1 'Implementatieplan'

ROC van Twente wenst een constructieve samenwerking, transparantie in voortgang en duidelijk afgestemde communicatie tijdens de implementatieperiode voor alle partijen. ROC van Twente wenst daarom inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de implementatie gaat realiseren. Belangrijk hierbij is dat inschrijver overtuigend in controle is en proactief risico's minimaliseert, communiceert en beheerst.

Inschrijver dient in te gaan op de volgende onderwerpen en daarbij te beschrijven op welke wijze inschrijver de doelstelling behaalt:

1. Implementatieaanpak:

Inschrijver dient een uitwerking te maken van de wijze waarop inschrijver de implementatie en fasering aanpakt. Hierbij dient inschrijver in ieder geval in te gaan op: stappenplan van de verschillende taken, rollen en inzet in uren van zowel inschrijver als ROC van Twente inclusief doorlooptijd (gedetailleerde planning), de wijze van testen (testplan) en communiceren (communicatieplan/overlegstructuur). Daarnaast dient inschrijver een voorstel te maken voor de wijze waarop het mobiliteitsbeleid van ROC van Twente wordt geïmplementeerd, waarbij rekening wordt gehouden met de onderdelen die bij aanvang van het contract geïmplementeerd moeten zijn en daarnaast een uitwerking van de onderdelen die daarna geïmplementeerd kunnen worden. Inschrijver dient hierbij aan te geven wanneer e.e.a. geïmplementeerd kan worden. Daarnaast dient inschrijver in te gaan op de wijze waarop inschrijver continuïteit biedt bij het onderdeel deelfervoer, waarbij inschrijver aangeeft hoe inschrijver voorstelt om het deelfervoer in te regelen in de nieuwe contractperiode. Hierbij rekening houdend met onder andere klantgemak, duurzaamheid en reistijd. Ook geeft inschrijver aan hoe inschrijver de ritregistratie inregelt en de mogelijkheden rondom het gebruik van iLOQ, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen die hierover zijn gesteld.

2. Risico's en beheersmaatregelen:
Inschrijver maakt een uitwerking van de belangrijkste risico's ten aanzien van de implementatie. Inschrijver maakt een prioritering van deze risico's en benoemt de bijbehorende beheersmaatregelen. Hierbij dienen ook de verantwoordelijkheden van inschrijver en van ROC van Twente benoemd te worden.
3. Nazorg:
Inschrijver geeft aan hoe inschrijver de nazorg gaat inrichten. Hierbij dient inschrijver ook in te gaan op monitoring en evaluatie van de dienstverlening.
4. Gedurende het contract:
Hoe gaat inschrijver om met extra dienstverlening en/of functionaliteiten aanvullend op de mobiliteitsoplossing zoals in deze aanbesteding is beschreven? Hoe en op welke wijze wordt dit verrekend door inschrijver?

De implementatieplanning mag separaat worden toegevoegd en hoort dus niet bij het totaal aantal pagina's A4.

Vraag 2: Partnerschap en dienstverlening

Doelstelling bij open vraag 2 'Partnerschap en dienstverlening'

ROC van Twente wenst een partner die meedenkt met ROC van Twente. Een partner die procesverbeteringen initieert en klachten voorkomt danwel snel oplost. Tevens heeft inschrijver hierbij een heldere visie met betrekking tot toekomstige ontwikkelingen op het gebied van vervoer, registratie en innovatie en weet deze kennis naar ROC van Twente te vertalen in een passende dienstverlening. Daarnaast verwacht ROC van Twente dat inschrijver actief meedenkt en adviseert over het gebruik van mobiliteitsproducten.

Inschrijver dient hierbij in te gaan op de volgende vragen:

1. Toelichting organisatie: Inschrijver beschrijft kort hoe de organisatie van inschrijver in elkaar zit, wie de contactpersonen (inclusief functies) zijn voor ROC van Twente, hoe inschrijver partnerschap voorstelt, hoe ROC van Twente wordt ondersteund gedurende de looptijd van de overeenkomst en hoe advies en hulp structureel worden aangeboden.
2. Wat is het eventuele onderscheidend vermogen van inschrijver bij de mobiliteitsoplossing?
3. Service en support: hoe vult inschrijver de rol in als dienstverlener gedurende de uitvoering van de overeenkomst? Zowel op de 'harde' kant (SLA) als op de 'zachte' kant (samenwerking)?
4. Hoe is de service bij schade, pechhulp en r.o.b. (reparatie, onderhoud en banden) georganiseerd bij inschrijver betreffende het deelvervoer? En hoe verloopt de klachtenprocedure? Geef hierbij een procesbeschrijving van de wijze waarop de klacht in behandeling wordt genomen en wordt afgehandeld.
5. Hoe stelt inschrijver voor om klanttevredenheid (voor zowel medewerkers als opdrachtgever) uit te vragen gedurende de looptijd van de overeenkomst? Inschrijver dient ten minste dit onderwerp uit te werken in een KPI, zie ook deelvraag 8.
6. Roadmap: hoe proactief is de inschrijver bezig met toekomstige ontwikkelingen? Hoe prioriteert en realiseert inschrijver deze ontwikkelingen? In welke mate wordt ROC van Twente hierin op een structurele en meetbare wijze meegenomen?
7. Doorontwikkeling: hoe worden toekomstige doorontwikkelingen en procesverbeteringen van het product op verzoek van ROC van Twente gerealiseerd?
8. Welke (aanvullende) Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) stelt inschrijver voor in het kader van deze open vraag die gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de overeenkomst?
9. Van inschrijver wordt daarnaast verwacht dat inschrijver een concept SLA opstelt waarin alle eisen van ROC van Twente zijn verwerkt. Na gunning wordt deze SLA gezamenlijk definitief gemaakt.

De SLA mag separaat worden toegevoegd en hoort dus niet bij het totaal aantal pagina's A4.

Vraag 3: Duurzaamheid en CO2-reductie

Doelstelling bij open vraag 3 'Duurzaamheid en CO2-reductie'

ROC van Twente wenst duurzaam reisgedrag van haar medewerkers te stimuleren. Daarom vindt ROC van Twente het van belang dat de medewerkers inzicht hebben in de door hun gemaakte keuzes. De leidinggevenden dienen inzicht te krijgen in het reisgedrag van de medewerkers ter bevordering van duurzaam reisgedrag. Daarnaast dient inschrijver bij te dragen aan de doelstellingen uit het mobiliteitsbeleid van ROC van Twente, zie **bijlage 9**.

Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen:

1. Hoe geeft inschrijver binnen deze opdracht invulling aan duurzaamheid, Social Return on Investment (SROI) en Sustainable Development Goals (SDG's)?
2. Op welke wijze monitort inschrijver het reisgedrag en draagt inschrijver bij aan/ denkt mee in stimulerende maatregelen naar een ander reisgedrag volgens de criteria van ROC van Twente?
3. In hoeverre doet inschrijver effectmetingen op ingevoerde maatregelen op het gebied van duurzame mobiliteit?
4. Op welke wijze draagt inschrijver bij aan de doelstellingen uit het mobiliteitsbeleid van ROC van Twente?
5. Tot slot dient inschrijver in te gaan op de volgende deelonderwerpen:
 - Actuele kennis: Volgen van nationale en internationale trends in duurzame mobiliteit en circulariteit.
 - Toepassing van innovaties: Integreren van nieuwe technologieën en duurzame oplossingen binnen de looptijd van de overeenkomst.
 - Transparantie en samenwerking: Regelmatige rapportages en adviezen over duurzame verbeteringen.

5.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Ingediende varianten worden niet in behandeling genomen en maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

5.6 Beoordeling van de antwoorden op de open vragen

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee (2) decimalen.

Bij de beoordeling wordt specifiek gelet op onder andere de volgende punten:

- Volledigheid van het antwoord;
- Aansluiting met de opdrachtomschrijving, ambities en de doelstellingen van ROC van Twente;
- Aantoonbaarheid/verifieerbaarheid middels concrete voorbeelden, bewijslast;
- Concreetheid, duidelijkheid, niet voor interpretatie vatbaar en transparante meetbaarheid van de KPI's met juiste balans tussen realistisch en ambitieus.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Score per antwoord % van het maximaal te behalen aantal punten	Kenmerken beantwoording
Uitstekend 100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
Goed 75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; - De gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of; - Bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
Voldoende 50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; - Bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
Matig 25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat deels antwoord op de vraag en/of; - Geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; - Geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
Slecht 0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen antwoord op de vraag en/of; - Geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus één (1) van het totale aantal punten voor kwaliteit (op de open vragen) toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning (23,5 punten). Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld. Optelling van de scores bepaald de totale score op kwantiteit. Zie onderstaand voorbeeld:

Voorbeeld: Kwalitatieve beoordeling open vragen inschrijver X

Open vragen	Max. te behalen punten	Score index (consensus)	Score Inschrijver X
Vraag 1	15,00	75%	11,25
Vraag 2	20,00	100%	20,00
Vraag 3	10,00	25%	2,50
Totaal	45,00		33,75

Inschrijver X haalt voor het gunningscriterium kwaliteit 33,75 van de maximaal 45,00 te behalen punten.

5.7 Wensen (MoSCoW)

ROC van Twente heeft in **bijlage 6** een aantal wensen opgenomen welke middels de MoSCoW-methode worden beoordeeld.

MoSCoW-methode

Bij het onderdeel 'Wensen (MoSCoW)' worden aan de inschrijving punten toegekend op basis van de bij de inschrijving bijgevoegde opgave van de in **bijlage 6** 'Programma van Wensen' benoemde "Shoulds", "Coulds" en "Woulds", die inschrijver kan realiseren. Indien inschrijver bij inschrijving aangeeft te voldoen aan een Should, Could en/of Would, dan wordt deze daarmee ook onderdeel van de door deze inschrijver ingediende inschrijving en zitten ze verdisconteert in de inschrijfprijs. De eventuele meerprijs van deze wensen kunnen worden opgenomen in het prijzenblad (**bijlage 3**). Inschrijver dient bij de inschrijving voor de uitwerking van de wensen **bijlage 6** in te dienen.

5.8 Beoordeling wensen

Het Programma van Wensen bestaat uit een verzameling Shoulds, Coulds en Woulds. Afhankelijk van het antwoord van inschrijver hierop levert het aanbieden van de gewenste functionaliteit het volgende aantal punten op:

Beoordelingskader Wensen (MoSCoW)		Eis/wens	Aantal punten
Must	Dit zijn eisen en deze eisen moeten in het eindresultaat terugkomen. Zonder deze eisen is het product niet bruikbaar en is de inschrijving niet geldig (deze eisen zijn opgenomen in bijlage 5 'Programma van Eisen')	Eis	n.v.t.
Should	Deze wensen zijn zeer gewenst en voegen aanzienlijke waarde toe, maar zonder is het product wel bruikbaar	Wens	5
Could	"Nico-to-have" wensen	Wens	3
Would	Deze wensen zijn gewenst, maar wel in mindere mate dan de Shoulds en Coulds	Wens	1
Kan niet aan de betreffende Should, Could of Would worden voldaan			0

Er zijn in het Programma van Wensen in totaal 25 wensen opgenomen, waarvan 11 met een Should, 8 Could-wensen en 6 wensen met een Would. In totaal zijn er hierdoor $(11 \times 5) + (8 \times 3) + (6 \times 1) = 85$ punten toe te kennen. De door inschrijver behaalde punten worden vervolgens naar rato verrekend tot de maximaal te behalen score van 10 punten. De uitkomst wordt afgerond op twee (2) decimalen.

5.9 Demo

Inschrijvers die voldoen aan de kwaliteitsdrempel en inschrijvers die na beoordeling van de gunningscriteria Prijs, Open vragen en Wensen (MoSCoW) nog voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de demo. Deze inschrijvers zullen uiterlijk **8 september 2026** via TenderNed een uitnodiging voor de demo ontvangen. De overige inschrijver(s) krijgen bericht dat ze niet voor de demo worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

De demo vindt plaats op **15 september 2026** (en optioneel **17 september 2026**; afhankelijk van het aantal inschrijvingen) tussen **09.00 en 16.00 uur** op locatie Gieterij 200 te Hengelo. Indien inschrijver op deze data niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht. In dat geval kan ROC van Twente toestaan dat de demo alsnog wordt gegeven. De demo mag maximaal **75 minuten** in beslag nemen, dit is inclusief de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Bij deze demo mogen maximaal twee personen van inschrijver aanwezig zijn. In de uitnodiging zal aangegeven worden op welk tijdstip inschrijver wordt verwacht.

Doelstelling demo

ROC van Twente zoekt een kwalitatief hoogwaardig en gebruiksvriendelijk MaaS-platform. Aspecten die hierbij van belang zijn voor ROC van Twente zijn:

- Het vereenvoudigen van de huidige administratieve lasten voor zowel medewerkers en leidinggevenden van ROC van Twente, waarbij het met name van belang is dat het voor medewerkers eenvoudiger wordt om woon-werkverkeer en dienstreizen te registreren/declareren;

ROC van Twente vraagt inschrijver om een demo te geven van de mobiliteitsoplossing, waarbij een aantal door ROC van Twente beschreven situaties doorlopen dienen te worden. Na afloop van het doorlopen van de gedefinieerde situaties is er voor de beoordelaars nog kort de gelegenheid voor het stellen van vragen ter verduidelijking. Het streven is dat de beoordelaars een zo transparant mogelijk beeld krijgen van hoe zij zelf de gevraagde scenario's zouden doorlopen. De functionaliteiten die worden getoond tijdens de demo moet voldoen aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen en de inschrijving.

Situaties/te behandelen onderwerpen bij de demo

Inschrijver wordt gevraagd in haar mobiliteitsoplossing ten minste de volgende situaties te laten zien:

- Laat ten eerste zien wat een medewerker ziet als een medewerker voor de eerste keer inlogt;
- Laat zien wat een leidinggevende ziet bij het goedkeuren van bijvoorbeeld een dienstreis;
- Aanvragen mobiliteitskaart;
- Reserveren parkeerplaats;
- Reserveren dienstauto en de ritregistratie;
- Favoriete reis;
- Declareren van de volgende reisbewegingen:
 - o OV (standaard twee of drie dagen per week) met één of twee thuiswerkdagen in die week;
 - o Auto (standaard twee of drie dagen per week) met één of twee thuiswerkdagen in die week;
 - o Fiets (standaard twee of drie dagen per week) met één of twee thuiswerkdagen in die week;
 - o Gecombineerde reis (fiets-OV, auto-OV en evt. andere combinaties) – ook in de portal*;
 - o OV woon-werkverkeer gecombineerd met dienstreis;
 - o Auto woon-werkverkeer gecombineerd met dienstreis;
- Dashboard reisbewegingen.

* Het verzoek aan inschrijver is om in de demo de nadruk te leggen op het gebruik van de app. Bij de vierde situatie (Gecombineerde reis) wordt gevraagd om deze ook in de portal te demonstreren.

Kernpunten demo:

- Gebruiksvriendelijkheid voor zowel de medewerker, leidinggevende als medewerker M&O: Essentieel voor de interne acceptatie van de nieuwe mobiliteitsoplossing.
- Belangrijke functionaliteiten:
 - o Voor gebruikers van de mobiliteitskaart: OV-instellingen, declaraties, serviceaanvragen;
 - o Voor de gebruikers van eigen vervoer (o.a. auto, fiets): Kilometerregistratie, herhalingsritten;
 - o Voor de werkgever: zo min mogelijk tijd kwijt aan operationele activiteiten die samenhangen met de mobiliteitskaart, zoals administratie, wijzigingen en het beheer van mobiliteitsopties;
 - o Voor het beheer: Kaartbeheer, rapportages en herclassificatie van reizen.
- Informatievoorziening.

5.10 Beoordeling van de demo

Bij de beoordeling wordt specifiek gelet op onder andere de volgende punten:

- Volledigheid van het tonen van de minimaal gevraagde situaties;
- Aansluiting bij de kernpunten van de demo;
- Aansluiting met de opdrachtomschrijving, ambities en de doelstellingen van ROC van Twente;
- Gebruiksvriendelijkheid van de applicatie (o.a. overzichtelijkheid, eenvoud, performance en beheersfuncties);
- Procesflow (logische workflows, beheersmogelijkheden en integratie met AFAS).
- Logische opbouw/werking van applicatie;
- Eventuele toegevoegde waarde van de mobiliteitsoplossing.

Beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Scoremogelijkheden % van het maximaal te behalen aantal punten	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Uitstekend 100%	De demo gaat volledig in op de minimaal gevraagde situaties en sluit uitstekend aan bij de beoordelingsaspecten zoals hierboven benoemd.
Goed 75%	De demo gaat in op de minimaal gevraagde situaties en sluit goed aan bij de beoordelingsaspecten zoals hierboven benoemd.
Voldoende 50%	De demo gaat in op de minimaal gevraagde situaties en sluit voldoende aan bij de beoordelingsaspecten zoals hierboven benoemd.
Matig 25%	De demo gaat deels in op de minimaal gevraagde situaties en/of sluit matig aan bij de beoordelingsaspecten zoals hierboven benoemd.
Slecht 0%	De demo gaat niet in op de minimaal gevraagde situaties en/of sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten zoals hierboven benoemd.

Iedere beoordelaar beoordeelt individueel de demo. Na de demo's vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee (2) decimalen.

5.11 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit is behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. De inschrijfprijzen zijn gedurende de beoordeling van het kwaliteitsdeel uitsluitend bekend bij de inkoopadviseur van de aanbesteding en worden pas na afronding van de kwaliteitsbeoordeling beschikbaar gesteld aan de beoordelingscommissie. Inschrijver geeft nettoprijzen af, in euro's, exclusief BTW. Inschrijver geeft in het prijzenblad echter ook het btw-percentage op, waarna het prijzenblad dit op basis van het opgegeven btw-percentage doorrekent.

Strategisch inschrijven is niet toegestaan; een inschrijving die de beoordelingsystematiek manipuleert of een eerlijke vergelijking tussen inschrijvers onmogelijk maakt, leidt tot uitsluiting.

Voor inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en het minimale aantal punten op het onderdeel kwaliteit hebben behaald, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld op basis van het vastgestelde beoordelingskader.

Ten aanzien van het subgunningscriterium prijs geldt dat de inschrijving met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal punten toegekend krijgt zoals opgenomen in paragraaf 5.3. De overige inschrijvingen ontvangen een score die proportioneel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver X} = \left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs X}} \right) \times \text{maximaal aantal punten onderdeel prijs}$$

Scores worden op dit onderdeel tot twee (2) decimalen achter de komma afgerond.

Beoordelingsaspect: Een lagere inschrijfprijs resulteert in een hogere score.

Indien na controle blijkt dat de winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, of indien op hem één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal deze inschrijving terzijde worden gelegd. In dat geval wordt de inschrijving met de eerstvolgende hoogste score als winnende inschrijving aangemerkt. De aanbestedende dienst zal vervolgens een herziene gunningsbeslissing opstellen en verzenden.

6 Gunning en vervolg

6.1 Rangschikking

De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag, op basis van de som van de behaalde punten voor prijs en kwaliteit.

Indien twee (2) inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen en daarmee gezamenlijk op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit. Indien ook de scores voor kwaliteit gelijk zijn, zal de aanbestedende dienst de winnende inschrijving bepalen door middel van loting.

6.2 Gunningsbeslissing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn (20 kalenderdagen). Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Overijssel locatie Almelo. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Daarnaast wordt na definitieve gunning de conceptwachtkamerovereenkomst ondertekend met de nummer 2 van de aanbesteding.

6.3 Klachten

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen per e-mail worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van FSR. Het e-mailadres van het klachtenmeldpunt is: inkoop@mboraad.nl.

Ingediende klachten worden zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

7 Overige voorwaarden

7.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document, inclusief de bijlagen, is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in voorkomen. Potentiële inschrijvers worden verzocht dergelijke bevindingen zo spoedig mogelijk te melden bij de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

De uiterste datum voor het indienen van vragen, alsmede voor het melden van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken, is opgenomen in de planning. Na het verstrijken van deze termijn is het niet langer mogelijk om vragen in te dienen.

Indien een inschrijver van mening is dat een vraag niet (voldoende) of niet naar tevredenheid is beantwoord, dient hij dit vóór het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken bij de in deze aanbesteding aangewezen contactpersoon. Indien een inschrijver dit nalaat, vervalt het recht om eventuele vermeende schendingen van het (aanbestedings)recht - voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten - aan de rechter voor te leggen. In dat geval wordt de inschrijver geacht onvoorwaardelijk en onverkort akkoord te zijn gegaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Na het verstrijken van de inschrijftermijn is het niet langer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen met betrekking tot vermeende onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

(Potentiële) inschrijvers die na deze termijn geen bezwaar hebben gemaakt, doen daarmee afstand van het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht aan de orde te stellen. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

7.2 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

7.3 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijke vastgestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers kunnen in geen van de hierboven genoemde situaties aanspraak maken op vergoeding van kosten die zijn gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

7.4 Inschrijfkosten

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

7.5 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

7.6 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, ofwel als zelfstandig inschrijver, ofwel als combinant. Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Maak uw organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

7.7 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie (3) maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier (4) weken na uitspraak gestand.