

Wij zoeken één dienstverlener die de mobiliteitsvoorziening kan verzorgen voor de AFM en haar medewerkers

Aanbestedingsleidraad, uitleg Aanbesteding

Publicatiedatum: 02 juni 2026

Europese aanbesteding met Kenmerk: **2026-170-04**

AFM

Follow us: →



De AFM maakt zich sterk voor eerlijke en transparante financiële markten.

Als onafhankelijke gedragstoezichthouder dragen wij bij aan duurzaam financieel welzijn in Nederland.

1.	INLEIDING	5
1.1.	WIE ZIJN WIJ?	5
1.2.	WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?	5
1.3.	CONTACTPERSOON VOOR DEZE AANBESTEDING	6
1.4.	DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING	6
1.5.	DE OPBOUW VAN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD	7
2.	BEGRIPPENLIJST	8
3.	WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK?	11
3.1.	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
3.2.	ADMINISTRATIEF FACILITAIRES EN VERREKENEN VAN MOBILITEITSGEBRUIK	11
3.3.	ONTZORGING, BEHEER EN WETTELIJKE ONDERSTEUNING	11
3.4.	DE HUIDIGE SITUATIE	11
3.5.	DE GEWENSTE SITUATIE	12
3.6.	CPV-codes	13
3.7.	SCOPE VAN DE OPDRACHT	13
3.8.	BUITEN DE SCOPE / WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?	14
3.9.	DE AFM VOEGT DE OPDRACHT SAMEN, MAAR DEELT DE OPDRACHT NIET OP IN PERCELEN	14
3.10.	DE GERAAMDE EN DE MAXIMALE WAARDE VAN DE OPDRACHT	14
3.11.	DE OVEREENKOMST	15
3.12.	PROGRAMMA VAN EISEN	16
3.13.	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)	16
4.	TOELATINGSCRITERIA: UITSLUITINGSGRONDEN EN DE GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.1.	UITSLUITINGSGRONDEN	17
4.2.	ER IS GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID BIJ DE UITVOER VAN DEZE OPDRACHT	17
4.3.	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.3.1.	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
4.3.2.	BEROEPSBEVOEGDHEID	19
4.3.3.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20

5.	WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT	21
5.1.	GUNNINGSCRITEIUM	21
5.2.	SUB-GUNNINGSCRITEIA	21
5.2.1.	KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITEIA	22
5.2.2.	SUB-GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	36
6.	HOE BEOORDELEN WIJ UW INSCHRIJVING	38
6.1.	BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE	38
6.2.	BEOORDELING OP KWALITEIT	38
6.3.	BEOORDELING OP PRIJS / EINDBEOORDELING	39
6.4.	MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING	40
7.	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?	41
7.1.	DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE	41
7.2.	AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERED	41
7.3.	VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN ONJUISTHEDEN	41
7.4.	INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING	42
7.5.	OPENEN VAN INSCHRIJVINGEN	43
7.6.	DEMO sessie	43
7.7.	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	43
7.8.	VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	44
7.9.	OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING	45
7.10.	VOORBEHOUDEN VOOR DE AFM	45
8.	HOE SCHRIJFT U IN?	46
8.1.	AAANBIEDINGSBRIEF	46
8.2.	INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERED	46
8.3.	FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING	47
8.4.	VERPLICHTE BIJLAGE IN TENDERED	47
8.5.	INSCHRIJVEN MET HET UEA	48
8.6.	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER	49
8.7.	HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID	51
9.	OVEREENKOMST- EN OVERIGE VOORWAARDEN	52

9.1.	DE WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN LEGGEN WE VAST IN DE OVEREENKOMST	52
9.2.	GEGEVENSBECHERMING EN OMGANG MET (PERSOONS)GEGEVENS	52
9.3.	TENDERKOSTENVERGOEDING	52
10.	KLACHTENREGELING	53

1. INLEIDING

De AFM nodigt u als Potentiële Inschrijver uit, om in te schrijven op de Openbare Europese Aanbesteding Mobiliteitsdiensten.

In deze Aanbestedingsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft en gebruiken wij vanaf nu het begrip Inschrijving als we het hebben over uw offerte en het begrip Inschrijver om u, de Ondernemer die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient aan te duiden. Wij, de AFM zijn de Aanbestedende dienst.

Mocht u nog meer willen weten over aanbesteden, bezoek dan de volgende webpagina:

[Werken voor de overheid via een aanbesteding | Ondernemersplein](#)

1.1. WIE ZIJN WIJ?

De Autoriteit Financiële Markten (AFM) houdt toezicht op de financiële markten: op sparen, beleggen, verzekeren, lenen, pensioenen, kapitaalmarkten, assetmanagement en accountantsorganisaties en verslaggeving. Het is belangrijk dat het publiek, het bedrijfsleven en de overheid vertrouwen hebben in de financiële markten en dat de markten op een duidelijke en eerlijke manier werken.

Wat doen wij?

Wij geven graag inzicht in de wijze waarop wij keuzes maken en welke aanpak de AFM hanteert om effectief te zijn. Het is belangrijk dat het publiek, het bedrijfsleven en de overheid vertrouwen hebben in de financiële markten. En dat de markten op een duidelijke en eerlijke manier werken. In de praktijk functioneren deze markten niet altijd vanzelf optimaal.

Kosten van toezicht

Samen met financiële ondernemingen zijn we verantwoordelijk voor een financieel gezond stelsel. Het toezicht van de AFM draagt dan ook bij aan een eerlijke en transparante sector. Financiële ondernemingen betalen voor de kosten van ons toezicht. Dat is geregeld in de Wet bekostiging financieel toezicht (Wbft).

Organisatie

De AFM is een zelfstandig bestuursorgaan met wettelijke taken en bevoegdheden. De minister van Financiën benoemt de bestuursleden van de AFM. Ook keurt de minister de begroting en statutenwijzigingen van de AFM goed. Aan het hoofd van de AFM staat het bestuur. Elk bestuurslid heeft een eigen taakgebied. De raad van toezicht ziet toe op de manier waarop het bestuur de taken verricht.

Leest meer over de AFM via deze link: [Over de AFM](#)

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Human Resources & Facilitair Bedrijf (HR & FB). De afdeling HR & FB zorgt dat de AFM dé plek is waar de medewerker graag werkt. Nu en in de toekomst.

HR & FB zorgen voor een werkomgeving waar de medewerker zich welkom, gezien en geïnspireerd voelt en zijn een toegankelijke, pro-actieve business partner met een can-do mentaliteit. Of het nu gaat om een inspirerende werkomgeving, een soepele (self-)service of een cultuur waarin iedereen zich welkom voelt.

1.2. WAT IS HET DOEL VAN DE AANBESTEDING?

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van Mobiliteitsdiensten. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 november 2026 ingaat.

Met deze Opdracht beoogt de AFM een integrale mobiliteitsdienstverlening in te kopen die:

- operationeel robuust is en betrouwbaar kan worden ingezet voor de gehele organisatie;
- beheersbaar is vanuit administratief, financieel en juridisch perspectief;

- flexibel kan meebewegen met veranderingen in mobiliteitsbeleid, wet- en regelgeving en organisatorische behoeften.

De gekozen oplossing moet interne organisatieonderdelen, zoals HR en Finance & Control, structureel ontzorgen door mobiliteitsprocessen te vereenvoudigen, te standaardiseren en inzichtelijk te maken. Tegelijkertijd moet de dienstverlening ruimte bieden voor toekomstige beleidsmatige of organisatorische ontwikkelingen, zonder dat hiervoor aanvullende aanbestedingen noodzakelijk zijn.

Om dit doel te realiseren schrijft de AFM een **Europese aanbesteding** uit voor het contracteren van één integrale mobiliteitsaanbieder.

1.3. CONTACTPERSOON VOOR DEZE AANBESTEDING

Uw contactpersoon is mevr. M. Cajic, inkoopadviseur

U communiceert alleen met de contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de AFM of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt dhr. G. de Groot, inkoopadviseur, op als vervanger.

1.4. DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben in TenderNed.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel 1: Tijdplanning Aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum en tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging Opdracht	02 juni 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en het melden van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten (NvI 1)	15 juni 2026 tot 12:00 uur
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (NvI 1)	01 juli 2026
	Uiterlijke termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen n.a.v. de eerste Nota van Inlichtingen (NvI 2). Deze vragenronde is uitsluitend bedoeld voor nadere toelichting op de beantwoording in de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen, nieuwe onderwerpen of aanvullende tekstsuggesties worden niet in behandeling genomen.	08 juli 2026 om 12:00 uur.
	Streefdatum voor het publiceren van antwoorden op de vragen (NVI 2)	16 juli 2026
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	13 augustus 2026 om 23:59 uur
	Beoordeling van Inschrijvingen op kwaliteit	17 augustus t/m 25 augustus 2026

	Demo-sessies (Inschrijvers worden verzocht om deze data voorlopig te reserveren. Na toetsing op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen worden alle Inschrijvers die doorgelaten worden naar de kwalitatieve beoordeling uitgenodigd voor een DEMO sessie met een tijdsslot. <u>De DEMO-sessies zullen online plaats vinden.</u>	26 & 27 augustus 2026
	Consensusmeeting	31 augustus 2026
	Streefdatum bekend maken Gunningsbeslissing	21 september 2026
Gunning	Einde standstill periode (opschortende termijn) (20 kalenderdagen na Gunningsbeslissing)	12 oktober 2026
	Verificatie UEA	13 t/m 19 oktober 2026
	Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2026
	Ingangsdatum Dienstverlening	1 januari 2027
	Publiceren aankondiging van gegunde Opdracht	1 december 2026

Let op:

Het kan zijn dat we er tijdens de Aanbesteding achter komen dat bovenstaande planning niet haalbaar is. In dat geval, passen we de planning aan. Dit kunnen wij eenzijdig beslissen. De planning in Tendered is leidend.

1.5. DE OPBOUW VAN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD

In deze Aanbestedingsleidraad, leggen wij u uit hoe de Aanbesteding in elkaar zit, welke spelregels wij hanteren en waar u én uw Inschrijving aan moet voldoen om in aanmerkingen te komen voor de Opdracht.

- In hoofdstuk 1 leest u, wie de AFM is en wat het doel van de aanbesteding is. Ook kunt u in dit hoofdstuk zien wie uw contactpersoon is bij de AFM voor deze aanbesteding en wat de planning is.
- In hoofdstuk 2 is de begrippenlijst opgenomen.
- In hoofdstuk 3 leest u de omschrijving van de Opdracht en wat binnen en/of buiten de scope valt.
- Hoofdstuk 4 bevat de uitwerking van de toelatingscriteria, waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 geeft inzicht in het gunningscriterium (prijs/kwaliteit).
- In hoofdstuk 6 is uitgewerkt hoe wij uw Inschrijving gaan beoordelen.
- Hoofdstuk 7 geeft zicht op hoe de aanbestedingsprocedure verloopt.
- In hoofdstuk 8 staat uitgewerkt hoe u kunt inschrijven.
- Hoofdstuk 9 heeft inzicht in de voorwaarden die voor de af te sluiten Overeenkomst gaan gelden.
- Tot slot is in hoofdstuk 10 de klachtenregeling uitgewerkt.

In deze Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen worden bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis van deze woorden staat in de begrippenlijst in hoofdstuk 2. Als begrippen van deze begrippenlijst en die in de ARVODI 2025 (Bijlage A) staan opgenomen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis in deze Aanbestedingsleidraad voor.

2. BEGRIPPENLIJST

Wij leggen uit wat wij met de belangrijkste begrippen in deze Aanbesteding bedoelen, zodat u goed geïnformeerd kunt inschrijven op deze Opdracht. Voor zover begrippen in deze Aanbestedingsleidraad eveneens zijn gedefinieerd in de ARVODI-2025, prevaleert bij strijdigheid de definitie uit de ARVODI-2025, conform de rangorde zoals opgenomen in artikel 1.3 van de Overeenkomst.

De AFM	Stichting Autoriteit Financiële Markten
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die de AFM opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingsleidraad	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012 (Staatsblad 2012/542), waarin de regels voor aanbestedingen staan en de wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2016/241).
AI-toepassingen	Systemen, functionaliteiten of technieken die gebruikmaken van algoritmische, statistische of geautomatiseerde besluitvormingsprocessen, waaronder mede begrepen machine learning en vergelijkbare methoden, die worden ingezet ter ondersteuning of uitvoering van de dienstverlening (zoals validatie, signalering, analyse, optimalisatie of classificatie).
Beleidskeuze	Een door de Opdrachtgever vastgestelde regel, parameter of uitgangspunt dat bepalend is voor de toepassing van Mobiliteitsvoorzieningen, zoals doelgroepen, vergoedingsniveaus, voorwaarden of gebruiksbeperkingen.
Bijlage	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Aanbestedingsleidraad of in de bijbehorende documenten op TenderNed.
Classificatie	De indeling van mobiliteitsgegevens in categorieën (zoals woon-werkverkeer, zakelijke reizen en privéreizen), conform de door de Opdrachtgever vastgestelde Beleidskeuzes.
Combinant / Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Derde	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
(Knock-out) Eisen	Verplichte eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen op straffe van uitsluiting van verdere beoordeling.
Formele eisen	Zijn administratieve en procedurele voorwaarden die bepalen hoe een Inschrijving moet worden ingediend en vormgegeven, zodat deze geldig en ontvankelijk is in de aanbestedingsprocedure.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	Zijn voorwaarden die aantonen dat een Inschrijver over de vereiste bekwaamheid, ervaring en middelen beschikt om de Opdracht naar behoren uit te voeren. Ze hebben betrekking op de technische, beroepsmatige en financiële draagkracht van de Inschrijver. Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing. Een vooraf vastgesteld aspect waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige aanbidding is.

Gunningsbeslissing	Is de formele beslissing van de aanbestedende dienst waarin wordt vastgelegd aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund, op basis van de vooraf bekendgemaakte Gunningscriteria en de beoordeling van alle inschrijvingen.
HR Services	Het team binnen de AFM dat verantwoordelijk is voor de personeels- en salarisadministratie.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Is het complete pakket aan documenten, verklaringen en informatie dat een Inschrijver indient als reactie op een aanbestedingsprocedure, volgens de eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsstukken zijn vastgelegd.
Klacht	Een mededeling om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Deze mededeling heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.
Mobiliteitsgroep	Een door de Opdrachtgever gedefinieerde set van Mobiliteitsvoorwaarden die in samenhang aan medewerkers kan worden toegekend.
Mobiliteitsvoorwaarde	Een door de Opdrachtgever gedefinieerde component van een mobiliteitsvoorziening (zoals OV-reisrecht, 1e klasse, kilometervergoeding of thuiswerkvergoeding), die al dan niet is gekoppeld aan één of meerdere Vervoersmodaliteiten en onderdeel kan uitmaken van een Mobiliteitsgroep.
Mobiliteitsvoorziening	De in het Programma van Eisen en gunningscriteria omschreven Diensten voor het faciliteren en beheren van mobiliteitsdiensten voor de AFM, waaronder begrepen het middel waarmee een medewerker reisrecht verkrijgt, ongeacht de verschijningsvorm (zoals een fysieke kaart, digitale kaart, mobiele applicatie (app), account of ander door de vervoerder ondersteund toegangsmiddel). Eisen met betrekking tot kaarten, waaronder blokkering, vervanging en verlies, worden functioneel geïnterpreteerd en zijn van toepassing op de mobiliteitsvoorziening in alle verschijningsvormen.
Nota van Inlichtingen	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. ▪ wijzigingen of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Ondernemer	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Opdracht	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Opdrachtgever	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Opdrachtnemer	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Overeenkomst	Zoals gedefinieerd in de ARVODI-2025.
Potentiële Inschrijver	Een potentiële Inschrijver is een ondernemer die overweegt deel te nemen aan een aanbestedingsprocedure, maar nog geen inschrijving heeft ingediend. Deze partij kan wel al informatie opvragen, stukken downloaden of vragen stellen in de nota van inlichtingen.
Programma van Eisen (PvE)	Is een document waarin de aanbestedende dienst alle functionele, technische en kwalitatieve eisen en randvoorwaarden vastlegt waaraan de te leveren dienst, het werk of product moet voldoen.

	Het vormt de basis voor de inschrijvingen en de uiteindelijke uitvoering van de Opdracht.
Sub-Gunningscriteria/ Sub-Gunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium. Zijn de onderliggende onderdelen van een Gunningscriterium die specifieker aangeven hoe dat criterium wordt beoordeeld.
Systeemfunctionaliteit	De functies en mogelijkheden van de mobiliteitsoplossing die het gebruik, beheer en de uitvoering van mobiliteit ondersteunen, waaronder mede begrepen gebruikersfunctionaliteiten, beheerfunctionaliteiten, rapportages en koppelingen met externe systemen.
Toegekende mobiliteitsgroep	De Mobiliteitsgroep die door de Opdrachtgever aan een individuele medewerker is gekoppeld.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en rechtsgeldig ondertekende standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Hiermee geeft u een eigen verklaring over uw financiële toestand, de bekwaamheid en de geschiktheid voor de Aanbesteding.
Vervoersmodaliteit	Een categorie van vervoer die binnen de mobiliteitsoplossing kan worden gefaciliteerd, zoals trein, bus, tram, metro, OV fiets, OV-fietsenstalling, (deel)auto, (deel)scooter of andere (huidige en toekomstige) vormen van mobiliteit.

3. WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK?

3.1. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De AFM beoogt het contracteren van één integrale mobiliteitsaanbieder die voorziet in een samenhangende Mobiliteitsvoorziening voor circa 900 medewerkers. Deze Mobiliteitsvoorziening bestaat uit een geïntegreerde oplossing, waaronder één of meer gebruiksvriendelijke instrumenten, zoals een mobiliteitskaart, mobiele applicatie en/of webportalen, waarmee medewerkers op uniforme wijze toegang krijgen tot hun zakelijke en woon-werk mobiliteit. De app vormt het primaire middel voor gebruik door medewerkers. Het portaal is primair bedoeld voor beheer, inzicht en registratie.

De Mobiliteitsvoorziening vormt een centraal toegangspunt voor de binnen de Overeenkomst vallende mobiliteitsdiensten en ondersteunt een consistente en efficiënte uitvoering van mobiliteitsprocessen.

De Opdrachtnemer treedt op als integraal contract- en facturatiepartij en is volledig verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de Mobiliteitsvoorziening.

3.2. ADMINISTRATIEF FACILITAIEREN EN VERREKENEN VAN MOBILITEITSGEBRUIK

De mobiliteitsaanbieder faciliteert en verzorgt de administratieve en financiële verwerking van mobiliteitsgebruik over meerdere vervoersmodaliteiten. Hieronder valt onder meer het registreren en bundelen van woon-werkverkeer, zakelijke dienstreizen en thuiswerkdagen, alsmede het voorbereiden van de facturatie aan Opdrachtgever, met uitsluiting van verwerking in de salarisadministratie. Deze dienstverlening stelt de AFM in staat om mobiliteitsgebruik op een eenduidige en controleerbare wijze te administreren, zonder dat medewerkers of interne afdelingen gebruik hoeven te maken van meerdere systemen, declaraties of aanbieders.

3.3. ONTZORGING, BEHEER EN WETTELIJKE ONDERSTEUNING

De mobiliteitsaanbieder ondersteunt de AFM in de uitvoering van mobiliteitsprocessen door middel van gestandaardiseerde dienstverlening, gericht op administratieve verwerking, rapportage en naleving van relevante wettelijke verplichtingen.

Dit omvat onder meer het beschikbaar stellen van managementinformatie (inzicht in prijs, datum, type reis, Vervoersmodaliteit en aantal kilometers), het verzorgen van facturatie en rapportagestructuren, evenals ondersteuning bij wettelijke rapportageverplichtingen, waaronder CO₂-registratie.

De mobiliteitsaanbieder fungeert daarbij als centraal aanspreekpunt en draagt zorg voor een beheerste en voorspelbare uitvoering van de overeengekomen dienstverlening.

Onder ontzorging wordt dus verstaan:

- registratie en bundeling van mobiliteitsgegevens;
- het aanleveren van gegevens ten behoeve van interne verwerking door Opdrachtgever, zonder dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor verwerking in de salarisadministratie;
- eerstelijns klantenservice;
- rapportage en controlefunctionaliteit.

Voor doel van de aanbesteding zie paragraaf 1.2.

3.4. DE HUIDIGE SITUATIE

In-, door- en uitstroom van medewerkers

Nieuwe medewerkers worden na afronding van het onboarding proces automatisch aangemaakt bij de mobiliteitsleverancier via een nachtelijke koppeling met AFAS (Profit). De medewerker ontvangt een registratiemail op het privé-e-mailadres en krijgt na registratie binnen 5 tot 10 werkdagen een fysieke mobiliteitskaart thuisgestuurd.

Bij uitdiensttreding wordt de einddatum automatisch doorgegeven door diezelfde nachtelijke koppeling. De mobiliteitskaart moet na de laatste toegestane reis (werk-woon) geretourneerd worden waarna de leverancier deze kaart blokkeert. Het retourneren van de kaart is de verantwoordelijkheid van de medewerker.

Mobiliteitskaartbeheer

Bij verlies of diefstal meldt de medewerker dit rechtstreeks bij de leverancier. De kaart wordt direct geblokkeerd en een vervangende kaart wordt binnen 5 tot 10 werkdagen naar het bij de leverancier bekende huisadres verstuurd.

Portaal en beheer

HR Services heeft toegang tot een afgeschermd online portaal van de leverancier. Dit portaal wordt o.a. gebruikt voor:

- Inzicht in medewerkers en mobiliteitsrechten;
- Opnieuw versturen van registratiemails;
- Downloaden van facturen, specificaties en rapportages.

Mobiliteitsgroepen en diensten

Binnen de organisatie zijn verschillende mobiliteitsgroepen ingericht op basis van arbeidsvoorwaarden en beleid. Per groep is vastgelegd welke mobiliteitsdiensten beschikbaar zijn, zoals bijvoorbeeld:

- Openbaar vervoer;
- Parkeren;
- OV-fiets;
- Kilometerregistraties;
- 1^e klas reizen.

Registratie van reizen en declaraties

OV-reizen worden automatisch zichtbaar in de app of webportal van de leverancier. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het classificeren van deze reizen als woon-werk, zakelijk of privé. Reizen die na 6 weken niet zijn geclassificeerd, worden automatisch als privé aangemerkt en via het salaris verrekend.

Daarnaast registreren medewerkers handmatig:

- Thuiswerkdagen
- Zakelijke kilometers
- Woon-werkkilometers

De verwerking hiervan in de salarisadministratie gebeurt op basis van maandelijkse specificaties van de mobiliteitsleverancier.

Payroll en facturatie

Maandelijkse mobiliteitsgegevens worden handmatig verwerkt door HR Services met behulp van Excel- en CSV-bestanden en zelfontwikkelde macro's. Facturen en aanvullende rapportages zijn beschikbaar via het leveranciersdashboard.

Klantenservice

Vragen over mobiliteit worden gesteld aan zowel HR Services als de klantenservice van de leverancier.

3.5. DE GEWENSTE SITUATIE

De gewenste situatie is dat de Opdrachtnemer alle administratieve handelingen voortkomende uit het geldende mobiliteitsbeleid van de AFM op zich neemt, binnen de kaders van de overeengekomen dienstverlening. HR Services zal maandelijks steekproeven uitvoeren volgens voorop vastgesteld protocol om de kwaliteit te waarborgen.

Hiervoor is een gestandaardiseerde koppeling tussen AFAS en de nieuwe mobiliteitspartner nodig. De exacte gegevensdefinities worden tijdens de implementatie gezamenlijk vastgesteld mits dit toegestaan is vanuit de ISO en AVG-richtlijnen.

Uitgangspunten Payrollverwerking

De facturatie van mobiliteitskosten door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever en de verwerking van vergoedingen en inhoudingen in payroll volgen bewust verschillende tijdlijnen.

Facturatie vindt plaats op het moment waarop de kosten bij Opdrachtnemer bekend zijn. Payrollverwerking vindt plaats op basis van:

- (her)classificatie van reizen, parkeren en OV-fiets
- Registratie van thuiswerkdagen en kilometers
- Automatische Classificatie als “privéreis” na het verstrijken van geldende termijnen. De transactie heeft daardoor betrekking op transacties uit een eerdere periode dan de factuurperiode.

De oplossing van Opdrachtnemer ondersteunt de verwerking van transacties, facturatie en payroll over verschillende perioden, waarbij voldoende samenhang en herleidbaarheid tussen deze gegevens wordt geborgd. Voor nadere informatie m.b.t. payroll zie Bijlage B: Informatie Payroll.

Klantenservice

De Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice die verantwoordelijk is voor het afhandelen van vragen van medewerkers. De Opdrachtnemer fungeert daarbij als eerstelijns aanspreekpunt voor medewerkers en draagt zorg voor de volledige behandeling van deze vragen.

Wij wensen dat onderstaande punten door de klantenservice worden afgehandeld:

- vragen over in- en uitchecken en over uitcheck gemist
- wijzigen van NAW-gegevens, wanneer een medewerker dit zelf niet kan aangeven in de app/web portal
- vragen over de app/web-portal en over classificeren van reizen
- opstarten nieuwe registratie/aanmelden.

3.6. CPV-codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om levering van mobiliteitsdiensten met de volgende CPV-codes:

- [60000000-8](#) Vervoersdiensten (uitgezonderd vervoer van afval)
- [60100000-9](#) Wegvervoersdiensten
- [60112000-6](#) Openbaarvervoersdiensten
- [60200000-0](#) Vervoersdiensten per spoor
- [60210000-3](#) Openbaar vervoersdiensten per spoor

3.7. SCOPE VAN DE OPDRACHT

De in deze paragraaf benoemde dienstverlening omvat zowel de implementatie als de operationele uitvoering van de mobiliteitsdienstverlening. De onderstaande diensten maken onderdeel uit van de overeengekomen Mobiliteitsvoorziening en worden geleverd binnen de kaders van de Overeenkomst:

- het beschikbaar stellen van een digitale en/of fysieke mobiliteitskaart voor medewerkers;
- het bieden van landelijke, aanbieder-onafhankelijke toegang tot openbaar vervoer binnen Nederland;
- het verzamelen, consolideren en maandelijks factureren van kosten voor woon-werkverkeer en zakelijke dienstreizen, zonder verwerking in de salarisadministratie van Opdrachtgever;
- registratie en verwerking van thuiswerkdagen;
- registratie en verwerking van kilometerdeclaratie
- rapportage, facturatie en managementinformatie gericht op kosten, gebruik en beleidssturing;
- systeemkoppelingen met AFAS Profit ten behoeve van gegevensuitwisseling;
- ondersteuning bij wettelijke verplichtingen, waaronder CO₂-rapportage.

De Opdracht wordt integraal aanbesteed. Het indienen van varianten is niet toegestaan, aangezien de AFM beoogt één samenhangende en beheersbare Mobiliteitsvoorziening af te nemen.

3.8. BUITEN DE SCOPE / WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT?

De volgende onderdelen maken geen deel uit van deze Opdracht:

- Internationale treinreizen & (dienst)reizen van en naar het buitenland;
- Vlieguren;
- Het vaststellen of wijzigen van het mobiliteitsbeleid en arbeidsvoorwaarden van de AFM.
- Aanschaf, lease of beheer van voertuigen (auto's, fietsen, e-bikes).

3.9. DE AFM VOEGT DE OPDRACHT SAMEN, MAAR DEELT DE OPDRACHT NIET OP IN PERCELEN

De Opdracht wordt integraal aanbesteed als één samenhangend geheel. Er is sprake van een samenvoeging van de onderdelen van de Opdracht (clustering), omdat deze onderling een zodanige samenhang vertonen dat het in het belang is van een efficiënte uitvoering en beheersing van de Opdracht. Deze samenvoeging is beoordeeld op basis van:

1. De invloed op relevante markt en de toegang van MKB:

De markt voor mobiliteitsdiensten bestaat hoofdzakelijk uit middelgrote en grote MKB-ondernemingen. Deze marktpartijen bieden reeds geïntegreerde oplossingen aan waarin de verschillende mobiliteitsvormen en bijbehorende diensten zijn samengebracht. Door de Opdracht integraal aan te besteden sluit de AFM aan bij de bestaande marktstructuur en blijft de aanbesteding toegankelijk voor de relevante MKB-doelgroep.

2. De organisatorische gevolgen en risico's voor zowel de AFM als de Ondernemer:

Door te kiezen voor één contractant die integraal verantwoordelijk is, beschikt de AFM over één aanspreekpunt voor uitvoering, beheer, rapportages en eventuele knelpunten. Dit vergroot de transparantie en beheersbaarheid van de dienstverlening. Voor de Opdrachtnemer geldt dat een integrale Opdracht duidelijke verantwoordelijkheden en afbakening biedt, waardoor risico's rond afstemming met andere leveranciers worden voorkomen en de dienstverlening efficiënter kan worden ingericht.

3. De mate van samenhang van de Opdracht:

De Opdracht kent een hoge mate van inhoudelijke en functionele samenhang. De verschillende onderdelen van de mobiliteitsdienstverlening – zoals het beschikbaar stellen en beheren van mobiliteitskaarten, de integratie van diverse vervoersmodaliteiten, facturatie, rapportage en ondersteuning – zijn sterk met elkaar verweven en kunnen in de praktijk niet los van elkaar worden uitgevoerd zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit, efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid van de dienstverlening. Een opdeling in percelen zou leiden tot kunstmatige scheiding van taken en verantwoordelijkheden, terwijl deze in de uitvoering juist gebaat zijn bij een integraal ingericht proces en één onderliggend systeemlandschap. De AFM acht het daarom logisch en proportioneel om deze samenhangende dienstverlening als één ondeelbare Opdracht in de markt te zetten.

3.10. DE GERAAMDE EN DE MAXIMALE WAARDE VAN DE OPDRACHT

De geschatte geraamde waarde van de Opdracht is €10.400.000, inclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van acht (8) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden.

De geraamde waarde is gebaseerd op de beschikbare gegevens én de aantallen die de AFM heeft afgenomen in de voorgaande contractperiode. De geschatte geraamde waarde omvat zowel de kosten van de dienstverlening als de mobiliteitskosten (zoals kosten voor openbaar vervoer, parkeren en andere mobiliteitsdiensten van derden).

De maximale opdrachtwaarde is € 15.600.000, inclusief btw voor de duur van de Overeenkomst van acht (8) jaar, dit is inclusief eventuele verlengingsmogelijkheden en inclusief de kosten van de dienstverlening en de mobiliteitskosten (zoals kosten voor openbaar vervoer, parkeren en andere mobiliteitsdiensten van derden).

In **Bijlage C: Personenmobiliteit reisbewegingen 2023-2025 AFM**, is een overzicht opgenomen van de reisbewegingen in de jaren 2023, 2024 en 2025.

Let op:

De AFM heeft momenteel circa 900 medewerkers. Voor de jaren 2026 en 2027 wordt nog een (beperkte) groei van het personeelsbestand verwacht van $\pm 5\%$. Na deze periode wordt een afvlakking voorzien. Tegelijkertijd wordt onderkend dat het aantal medewerkers gedurende de looptijd van de Overeenkomst (maximaal 8 jaar) kan fluctueren, onder meer als gevolg van politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische wijzigingen in taken en organisatieontwikkeling. Aan deze indicaties kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Herzieningsclausule

Op basis van de herzieningsclausule, zoals in de Aanbestedingswet artikel 2.163c staat, kan de Opdracht wijzigen als volgt:

De Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de samenstelling van de mobiliteitsdiensten en mobiliteitsgroepen aan te passen, voor zover deze wijzigingen passen binnen de aard en reikwijdte van de overeengekomen mobiliteitsdienstverlening.

Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- het toevoegen van aanvullende mobiliteitsmodaliteiten die gebruikelijk zijn binnen mobiliteitsdienstverlening, zoals (maar niet beperkt tot) deelvervoer, laad- en tankdiensten, of vergelijkbare vervoersvoorzieningen;

Voor het toepassen van deze wijzigingen gelden de volgende voorwaarden:

- de omvang en reikwijdte van de wijziging kunnen betrekking hebben op alle medewerkers of op nader te bepalen mobiliteitsgroepen, volgens het geldende mobiliteitsbeleid, met toepassing van de in het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3) opgenomen tarieven;
- de aard van de Overeenkomst blijft ongewijzigd als dienstverlening op het gebied van mobiliteit;
- de wijzigingen vinden plaats binnen het functionele bereik van de mobiliteitsdienstverlening, zoals beschreven in deze aanbesteding;
- de wijzigingen leiden niet tot een wezenlijke uitbreiding van de Opdracht;
- de uitvoering vindt plaats binnen de bestaande technische en functionele mogelijkheden van de aangeboden oplossing, of via al aangeboden optionele functionaliteit;
- eventuele aanvullende kosten worden toegepast volgens de in de Overeenkomst opgenomen prijsstructuur en tarieven.

De Opdrachtnemer is verplicht om verzoeken tot aanpassing van de mobiliteitsdiensten, zoals hierboven beschreven, uit te voeren.

3.11. DE OVEREENKOMST

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 november 2026 met een initiële looptijd vier (4) jaar en twee maanden. Daarna kan de AFM de Overeenkomst verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We hebben het recht om de Overeenkomst te verlengen maximaal twee (2) keer met telkens twee (2) jaar.

De AFM kiest voor een Overeenkomst met een looptijd van acht (8) jaar en twee maanden. Deze looptijd is gemotiveerd vanuit de aard van de dienstverlening, waarbij sprake is van:

- integratie van de mobiliteitsdienstverlening in de primaire HR- en financiële processen van de organisatie;
- het waarborgen van continuïteit in dagelijkse mobiliteits- en vergoedingsprocessen voor medewerkers;
- de benodigde tijd voor adoptie en bestendiging van het gebruik van de mobiliteitsoplossing binnen de organisatie;
- de wens om verstoringen door frequente leverancierswisselingen te voorkomen;
- het realiseren van een efficiënte en stabiele contractuitvoering over de gehele looptijd.

Een kortere looptijd zou leiden tot een grotere mate van organisatorische belasting en minder doelmatige uitvoering van de dienstverlening.

De gekozen looptijd wordt als proportioneel beschouwd gelet op de aard van de dienstverlening en leidt niet tot onnodige beperking van de mededinging.

3.12. PROGRAMMA VAN EISEN

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde diensten zijn opgenomen in **Bijlage D - Programma van Eisen**.

3.13. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

De Autoriteit Financiële Markten (AFM) heeft als wettelijke taak het bevorderen van eerlijke en transparante financiële markten en draagt bij aan duurzaam financieel welzijn in Nederland. Vanuit deze rol neemt de AFM ook in haar eigen bedrijfsvoering en inkooppraktijk verantwoordelijkheid voor mens, milieu en maatschappij.

Bij aanbestedingen streeft de AFM ernaar om, waar relevant en proportioneel, duurzaamheid mee te wegen in lijn met de landelijk beschikbare duurzaamheidscriteria van de Rijksoverheid. Hierbij wordt aangesloten op drie samenhangende thema's: Mens, Milieu en Maatschappij.

De AFM verwacht van haar Opdrachtnemers dat zij bijdragen aan eerlijke en zorgvuldige arbeidsomstandigheden, het beperken van milieu-impact en het creëren van maatschappelijke waarde, onder meer door transparantie, integriteit en innovatie. Op deze manier wil de AFM niet alleen duurzaam inkopen, maar ook voorbeeldgedrag tonen dat past bij haar rol als toezichthouder en publieke organisatie.

4. TOELATINGSCRITERIA: UITSLUITINGSGRONDEN EN DE GESCHIKTHEIDSEISEN

Om deze Opdracht goed uit te voeren stellen we een aantal eisen waar u -als Ondernemer- aan moet voldoen. Zo mag u bijvoorbeeld niet strafrechtelijk veroordeeld zijn. We gebruiken daarvoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Om alleen Inschrijvers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft de AFM eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage 1)** geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.1. UITSLUITINGSGRONDEN

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. De Uitsluitingsgronden zijn opgedeeld in drie verschillende gronden:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Het UEA dient u in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen. Hoe u inschrijft met het UEA, leest u in hoofdstuk 8.

Indien een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, zullen wij uw Inschrijving in beginsel niet verder laten meedingen.

4.2. ER IS GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID BIJ DE UITVOER VAN DEZE OPDRACHT

U kunt -naar eer en geweten- verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht uit deze Aanbesteding, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014, van 31 juli 2014, betreffende de beperkende maatregelen, naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

U verklaart in het bijzonder dat:

- a. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. de Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a genoemd;
- c. noch ik noch de Inschrijver die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a en b;
- d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Inschrijver die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a t/m c zich voordoet.

Als in het UEA de uitsluitingsgrond belangenconflict is aangevinkt, bevestigt u met ondertekening van het UEA, dat u en de door u bij de uitvoering ingeschakelde onderaannemers, derden en samenwerkingspartners ook voldoen aan het verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden?

Dit geef u aan in het UEA. De andere ondernemers vullen ook een UEA in. *Wij toetsen dan bij elke Combinant en/of bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.* In hoofdstuk 8 leggen wij uit hoe u inschrijft en hoe u een beroep kunt doen op de kwalificaties van een Derde.

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen kunnen eisen zijn aan uw technische en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor de Aanbesteding. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig. We sluiten u dan uit voor verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden?

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of elke Combinant en/of elke Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.3.1. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De Opdrachtgever hanteert deze kerncompetenties als minimale geschiktheidseisen. Verdere mate van kwaliteit, volwassenheid en optimalisatie wordt beoordeeld in de gunningsfase.

Geschiktheidseis 1: Ervaring

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (ten aanzien van kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. **Deze vereiste kerncompetenties zijn:**

Kerncompetentie 1: Mobiliteitsadministratie en/of mobiliteitsdienstverlening

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van mobiliteitsdienstverlening en/of het uitvoeren van mobiliteitsadministratie voor organisaties. Deze ervaring omvat in ieder geval:

- het registreren en/of verwerken van mobiliteitsbewegingen (zoals OV-gebruik, declaraties of andere vormen van mobiliteit);
- het beschikbaar stellen van mobiliteitsgegevens aan een Opdrachtgever.

Het is toegestaan dat deze ervaring betrekking heeft op een integrale oplossing of op één of meerdere deelprocessen binnen de mobiliteitsadministratie.

Kerncompetentie 2: Gegevenslevering en inzicht in mobiliteit

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van mobiliteitsgegevens en/of inzichten aan Opdrachtgevers. Deze ervaring kan onder meer betrekking hebben op:

- het leveren van rapportages, overzichten of data met betrekking tot mobiliteitsgebruik;
- het bieden van inzicht in mobiliteit en/of kosten;
- het aanleveren van gegevens in een voor de Opdrachtgever bruikbaar formaat.

Het is niet vereist dat alle genoemde aspecten volledig zijn toegepast, mits sprake is van relevante ervaring met één of meer van deze onderdelen.

De Inschrijver toont aan dat hij voldoet aan de kerncompetenties door het indienen van een volledig ingevulde en ondertekende **Referentieverklaring (Bijlage 2)**.

Lever maximaal twee (2) referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties. U overlegt ten minste één (1) referentieopdracht per kerncompetentie. Het is ook mogelijk en toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. U dient hiervoor Bijlage 2 Referentieverklaring te gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal (drie) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van de Inschrijving van deze Aanbesteding), zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. Als een referentieopdracht nog loopt dan mag u alleen de resultaten inbrengen, die u behaald heeft in de afgelopen 3 jaar.

Wij mogen navraag doen bij referenten

We kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren, door onder andere contact op te nemen met referenten die u heeft opgegeven. We toetsen dan of u voldoet aan de Geschiktheidseis van ervaring, door de kerncompetentie(s) die u heeft opgegeven. U verleent dan alle medewerking. Zijn er onjuistheden geconstateerd in uw opgave van de Referentieverklaring, dan kunnen we besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Geschiktheidseis 2: Informatiebeveiliging & privacy

De Inschrijver dient ten aanzien van de Mobiliteitsvoorziening te beschikken over een passend en aantoonbaar informatiebeveiligingssysteem. De Opdrachtgever zal uitsluitend bij de voorlopig gegunde Inschrijver de bewijsstukken opvragen waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan. De betreffende Inschrijver dient op verzoek aan te tonen dat hij voldoet aan de eisen met betrekking tot informatiebeveiliging. Dit kan op één van de volgende wijzen worden aangetoond:

- Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN 27001:2023 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van informatiebeveiliging (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsmanagement & procesborging

De Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 of een daaraan gelijkwaardige norm. Het certificaat dient, te zijn afgegeven door een onafhankelijke en geaccrediteerde certificerende instelling, geldig te zijn op het moment van inschrijving en betrekking te hebben op de activiteiten die relevant zijn voor de uitvoering van deze Opdracht. Met de ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij ten tijde van de gunning en tijdens de verdere looptijd van de Overeenkomst beschikt over gevraagde aanpak met betrekking tot kwaliteitsmanagement. De AFM zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de eis met betrekking tot de aanpak van kwaliteitsmanagement voldoet.

4.3.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

Geschiktheidseis 5: Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd. Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Uit het uittreksel moet blijken wie binnen uw organisatie **rechtsgeldig bevoegd is het UEA** en overige relevante documenten in het kader van deze Aanbesteding te ondertekenen. Hoewel het opvragen van een KvK-uittreksel niet standaard in lijn is met de Gids Proportionaliteit, achten wij dit noodzakelijk om de tekeningsbevoegdheid van de ondertekenaar te kunnen verifiëren en de rechtsgeldigheid van de Inschrijving te waarborgen. **Schrijft u samen in, maakt u gebruik van onderaannemers of derden, uploadt dan bij Inschrijving, van al deze ondernemers een uittreksel KvK.**

4.3.3. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren. Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren. Uit deze controle blijkt of hetgeen door u verklaard is in het UEA op waarheid berust. In geval van twijfel kunnen wij een bureau inschakelen.

We stellen hier de volgende eis(en) aan:

Geschiktheidseis 6: Continuïteitparagraaf

De continuïteitparagraaf in de controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar mag geen waarschuwingen bevatten.

Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitparagraaf met waarschuwingen bevat over het laatst afgesloten boekjaar.

De AFM zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis opvragen.

Geschiktheidseis 7: U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd blijft.

De bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1 miljoen per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 3 miljoen per verzekeringsjaar.

5. WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT

In dit hoofdstuk leest u wat wij belangrijk vinden binnen deze opdracht. Hiervoor hebben we gunningscriteria opgesteld en leest u welke maximale score u met uw Inschrijving kunt halen.

5.1. GUNNINGSCRITERIUM

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de absolute beoordelingsmethodiek 'Value for Money'.

Beoordelingsmethodiek 'Value for Money'

De Inschrijver die heeft ingeschreven met de laagste "prijs per kwaliteitspunt" is de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Op basis van de totaalscore op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria en de beoordelingsprijs (fictieve inschrijfsom) wordt de "prijs per kwaliteitspunt" bepaald. Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

$$\frac{\text{Beoordelingsprijs (fictieve inschrijfsom)}}{\text{Eindscore kwalitatieve Sub-Gunningscriteria}} = \text{Prijs per kwaliteitspunt}$$

In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

5.2. SUB-GUNNINGSCRITERIA

Value for Money

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Sub-Gunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Sub-Gunningscriterium leest u ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren. De Sub-Gunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding		
	Sub-Gunningscriteria	Maximaal te behalen score
KWALITEIT		
1	Kostenoptimalisatie (25%)	250
2	Datakwaliteit & verwerkbaarheid (30%)	300
3	Gebruikerservaring (15%) Schriftelijk + demo sessie Beide onderdelen worden zelfstandig beoordeeld en vormen gezamenlijk de score voor dit Sub-Gunningscriterium.	150 waarvan 60% (90 punten) te behalen in de schriftelijke beoordeling en 40% (60 punten) te behalen voor de demo sessie
4	Implementatie & transitie (20%)	200
5	Individueel keuzebudget (IKB) (10 %)	100
Subtotaal Kwaliteit		1000

U moet ten minste "voldoende" scores op kwalitatieve Sub-Gunningscriteria 2, 3 en 4

Heeft u minder dan "voldoende" gescoord op de kwalitatieve Sub-Gunningscriterium 2: Datakwaliteit & verwerkbaarheid, Sub-Gunningscriterium 3: Gebruikerservaring (schriftelijk en demo) en Sub-Gunningscriterium 4 Implementatie & transitie? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van

verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste “voldoende” scoort op elk van de genoemde Sub-Gunningscriteria.

5.2.1. KWALITATIEVE SUB-GUNNINGSCRITERIA

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 1: Kostenoptimalisatie (Maximaal te behalen score 250 punten)

Doel

Het realiseren van aantoonbare kostenbesparing gedurende de contractperiode, door optimaal gebruik van beschikbare kortingen, reisopties en sturingsmogelijkheden, waarbij de gerealiseerde voordelen volledig ten gunste komen van Opdrachtgever.

Wat verwachten we in de beantwoording

De Inschrijver beschrijft in onderstaande volgorde:

- Hoe korting en prijsvoordelen worden benut, zoals: dalurenkorting, volumekorting, frequentiekorting en overige contract- of marktvoordelen (verplicht).
- Op welke wijze worden medewerkers ondersteund in het maken van kostenefficiënte keuzes. Bijvoorbeeld door advies of nudging of door inzicht in prijsverschillen
- Welke inzichten en rapportages worden aangeleverd, waaronder:
 - Gerealiseerde besparingen
 - Benutting van kortingen
 - Mogelijkheden voor verdere optimalisatie.
- Concrete voorbeelden of praktijkcases waaruit blijkt hoe kostenoptimalisatie bij vergelijkbare Opdrachtgevers is gerealiseerd.

Beoordelingsaspecten

- Mate waarin kortingen en prijsvoordelen actief, aantoonbaar en structureel worden benut.
- Mate waarin de oplossing medewerkers ondersteunt bij kostenefficiënt gedrag zonder dat dit leidt tot extra complexiteit, handelingen of stappen.
- Kwaliteit, bruikbaarheid en sturend vermogen van de geboden rapportage en inzichten.
- Aannemelijkheid, realisme en onderbouwing van de voorgestelde kostenoptimalisatie.

De beoordeling richt zich op de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan kostenoptimalisatie en transparantie binnen de aangeboden oplossing en niet op de absolute beschikbaarheid van specifieke kortingsproducten.

De beoordeling vindt plaats op basis van het totaalbeeld van de beantwoording en niet op afzonderlijke elementen. Als een Inschrijving kenmerken bevat van meerdere waarderingsniveaus, bepaalt de beoordelingscommissie (in consensus) het overheersende beeld op basis van het totaalresultaat in de praktijk waarbij doorslaggevend is, de mate waarin de voorgestelde oplossing effectief bijdraagt aan het realiseren van het doel van het betreffende Sub-Gunningscriterium.

Beoordelingskader Kostenoptimalisatie

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Zeer goed De beantwoording toont overtuigend aan dat kostenoptimalisatie integraal, structureel en aantoonbaar	100% (250 punten)	De Inschrijver geeft een volledig, concreet en uitstekend onderbouwd inzicht in de wijze waarop kostenoptimalisatie wordt gerealiseerd en toont aan dat de voorgestelde aanpak in de praktijk leidt tot concrete en meetbare kostenbesparingen: <ul style="list-style-type: none"> • Kortingen en prijsvoordelen worden systematisch, aantoonbaar en proactief benut, op basis van een duidelijke

onderdeel is van de dienstverlening.		<p>strategie voor optimalisatie (zoals inzet van daluren, abonnementen, volumesturing en gedragsbeïnvloeding).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver onderhandelt actief met vervoerders of werkt strategisch om aanvullende prijsvoordelen en kortingen te realiseren waarbij deze aantoonbaar ten gunste komen van Opdrachtgever. • Medewerkers worden op een effectieve en gebruikersvriendelijke wijze ondersteund bij het maken van kostenefficiënte keuzes, zonder dat dit leidt tot onnodige complexiteit of extra handelingen. • Rapportages zijn concreet uitgewerkt en bieden volledig, betrouwbaar en sturend inzicht in: <ul style="list-style-type: none"> - gerealiseerde besparingen; - benutting van kortingen; - concrete en direct toepasbare verbeter- en optimalisatiekansen. • De voorgestelde aanpak is realistisch en overtuigend onderbouwd met relevante en concrete praktijkvoorbeelden bij vergelijkbare opdrachtgevers.
Goed De voorgestelde aanpak ondersteunt kostenoptimalisatie goed, maar mist nog optimalisatie of diepgang.	80% (200 punten)	<p>De Inschrijver geeft een duidelijk en goed onderbouwd inzicht in kostenoptimalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kortingen en prijsvoordelen worden aantoonbaar benut, maar minder systematisch, minder uitgewerkt of minder proactief dan bij 'zeer goed'. • Medewerkers worden ondersteund bij kostenefficiënt gedrag, maar dit is minder sterk uitgewerkt of minder effectief onderbouwd. • Rapportages bieden inzicht in besparingen en gebruik, maar missen op onderdelen diepgang of directe sturingsinformatie. • Praktijkvoorbeelden zijn relevant en aanwezig, maar minder verifieerbaar of minder overtuigend uitgewerkt dan bij de hoogste score.
Voldoende De voorgestelde aanpak is in beginsel passend, maar onvoldoende concreet en beperkt bruikbaar voor effectieve sturing	60% (150 punten)	<p>De Inschrijver geeft een basisbeschrijving van kostenoptimalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kortingen en prijsvoordelen worden benoemd, maar de toepassing blijft algemeen en onvoldoende concreet. • Ondersteuning van medewerkers bij kostenefficiënt gedrag is summier en weinig uitgewerkt. • Rapportages zijn globaal en bieden beperkt inzicht in besparingen en optimalisatiemogelijkheden. • Praktijkvoorbeelden ontbreken grotendeels of zijn algemeen en niet overtuigend.
Onvoldoende De voorgestelde aanpak biedt onvoldoende vertrouwen dat kostenoptimalisatie in de praktijk gerealiseerd wordt.	40% (100 punten)	<p>De Inschrijver geeft een beperkt en onvoldoende onderbouwd inzicht in kostenoptimalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Inschrijver geeft een beperkt, onduidelijk of onvoldoende onderbouwd inzicht in kostenoptimalisatie. • Kortingen en prijsvoordelen worden niet of nauwelijks concreet toegepast. • Er is geen overtuigende ondersteuning van medewerkers bij kostenefficiënt gedrag. • Rapportages ontbreken of bieden onvoldoende inzicht voor sturing.

		• Onderbouwing en praktijkvoorbeelden ontbreken of zijn niet relevant.
Geheel niet behandeld	0%	De Inschrijver heeft geen of een irrelevante beantwoording gegeven van het gevraagde Sub-Gunningscriterium.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 2: Datakwaliteit & verwerkbaarheid (Maximaal te behalen score 300 punten)

Doel

Het realiseren van een betrouwbare en consistente datastroom, waarbij mobiliteitsgegevens vanaf het moment van invoer volledig, juist en herleidbaar worden vastgelegd, zodat de inspanning voor controle, selectie en bewerking door Opdrachtgever aantoonbaar wordt geminimaliseerd.

Wat verwachten we in de beantwoording

De Inschrijver beschrijft en onderbouwt in onderstaande volgorde:

- Hoe wordt geborgd en technisch ondersteund dat:
 - Gegevens bij invoer door de medewerker volledig (inclusief Classificatie), juist en consistent worden vastgelegd.
 - Hoe met de medewerker te verrekenen bedragen als gevolg van down-/uptrading worden berekend en in een verwerkbaar formaat worden aangeleverd (verplicht). Onder Down-/uptrading verstaan wij twee verschillende situaties:
 1. Medewerker mag 2^e klasse reizen, maar reist 1^e klasse, de meerkosten worden op het loon van medewerker ingehouden.
 2. Medewerker mag 1^e klasse reizen, maar reist 2^e klasse, de besparing wordt als vergoeding uitbetaald aan de medewerker.
- In hoeverre deze situatie expliciet gesignaleerd kan worden. Medewerker reist:
 - 1^e klasse en
 - Classificatie = woon-werkverkeer en
 - Toegewezen Mobiliteitsvoorwaarde = 2^e klasse reizen.
- In hoeverre deze situatie uitgesloten kan worden of, als het niet voorkomen kan worden, in hoeverre deze situatie expliciet gesignaleerd kan worden:
 - Op één transactiedatum reist de medewerker met Classificatie woon-werkverkeer en declareert de thuiswerkvergoeding.
- Mate waarin looncomponenten van Opdrachtgever automatisch in het bestand kunnen worden opgenomen zonder handmatige aanvulling door Opdrachtgever.

Beoordelingsaspecten

- De mate waarin de oplossing de benodigde inspanning (tijd, handelingen en interpretatie) voor Opdrachtgever vermindert.
- Borging van 'first time right' en GIGO-principe;
- Verwerking en verwerkbaarheid van down-/uptrading;
- Signalering en beheersing van afwijkingen in reisgedrag;
- Detectie en preventie van conflicterende declaraties;
- Effectiviteit van validaties en controles in de keten;

De beoordeling richt zich op de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan dit Sub-Gunningscriterium en niet op afzonderlijke elementen op zichzelf. Indien een Inschrijving kenmerken bevat van meerdere waarderingsniveaus, bepaalt de beoordelingscommissie (in consensus) het overheersende beeld op basis van het totaalresultaat in de praktijk. Doorslaggevend is de mate waarin de voorgestelde oplossing effectief bijdraagt aan het realiseren van het doel van het betreffende Sub-Gunningscriterium.

Beoordelingskader Datakwaliteit & verwerkbaarheid

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
<p>Zeer goed De oplossing minimaliseert aantoonbaar de inspanning van Opdrachtgever in het payrollproces.</p>	100% (300 punten)	<p>De Inschrijver toont overtuigend aan dat datakwaliteit en procesondersteuning integraal en effectief zijn ingericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoerkwaliteit wordt actief geborgd (bijvoorbeeld via slimme validatie, invoerlogica en signalering) waardoor fouten grotendeels aan de bron worden voorkomen. • De aangeleverde gegevens zijn volledig, consistent en herleidbaar, waardoor controle en analyse efficiënt kunnen plaatsvinden. • Down-/uptrading wordt inzichtelijk, reproduceerbaar en grotendeels automatisch verwerkt met slechts beperkte controle door Opdrachtgever. • Afwijkingen en conflicten worden tijdig en duidelijk gesignaleerd en zijn eenduidig te beoordelen door Opdrachtgever. • De oplossing ondersteunt actief bij selectie en bewerking (bijvoorbeeld via signaleringen, verrijkte datasets of logische structuren) waardoor het samenstellen van het payrollbestand efficiënt verloopt. • De benodigde inspanning (tijd, handelingen en interpretatie) voor Opdrachtgever is aantoonbaar substantieel lager. De Inschrijver onderbouwt dit met concrete voorbeelden van benodigde handelingen en processtappen van Opdrachtgever.
<p>Goed De oplossing ondersteunt het payrollproces goed en beperkt de benodigde inspanning van Opdrachtgever.</p>	80% (240 punten)	<p>De oplossing ondersteunt datakwaliteit en verwerkbaarheid goed, maar mist nog optimalisatie of diepgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoerkwaliteit is goed geborgd, maar validaties zijn minder volledig of minder afdwingend. • Gegevens zijn overwegend volledig en consistent, maar vragen incidenteel om controle. • Down-/uptrading wordt grotendeels correct en geautomatiseerd verwerkt, maar vereist soms aanvullende controle of bewerking. • Afwijkingen en conflicten worden herkenbaar en tijdig gesignaleerd, maar minder eenduidig of minder integraal gepresenteerd. • De oplossing ondersteunt selectie en bewerking, maar minder gericht of minder efficiënt dan bij "zeer goed". • De benodigde inspanning (tijd, handelingen en interpretatie) voor Opdrachtgever is aantoonbaar beperkt, maar nog duidelijk aanwezig. De inschrijver onderbouwt dit met voorbeelden van benodigde handelingen en processtappen van Opdrachtgever waaruit blijkt dat slechts incidenteel aanvullende controle of bewerking nodig is.
<p>Voldoende De oplossing biedt een werkbare basis, maar vraagt merkbare inspanning van Opdrachtgever.</p>	60% (180 punten)	<p>De oplossing is in beginsel passend, maar beperkt effectief in de praktijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoerkwaliteit is beperkt geborgd, fouten worden deels pas achteraf zichtbaar. • Gegevens zijn in basis bruikbaar, maar vragen regelmatige controle en/of bewerking.

		<ul style="list-style-type: none"> • Down-/uptrading wordt gedeeltelijk verwerkt, maar is minder transparant of vraagt interpretatie. • Afwijkingen en conflicten worden niet structureel of pas achteraf gesignaleerd. • Ondersteuning bij selectie en bewerking is beperkt. • De benodigde inspanning (tijd, handelingen en interpretatie) voor Opdrachtgever is structureel aanwezig. De Inschrijver onderbouwt dit met voorbeelden van benodigde handelingen en processtappen waaruit blijkt dat regelmatige controle en bewerking door Opdrachtgever noodzakelijk is.
Onvoldoende De oplossing biedt onvoldoende ondersteuning en leidt tot hoge inspanning en risico op fouten.	40% (120 punten)	De oplossing biedt onvoldoende vertrouwen in betrouwbare verwerking: <ul style="list-style-type: none"> • Invoerkwaliteit is onvoldoende geborgd; fouten ontstaan regelmatig. • Gegevens zijn onvolledig, inconsistent of lastig te controleren. • Down-/uptrading is onduidelijk, foutgevoelig of vraagt uitgebreide handmatige bewerking. • Afwijkingen en conflicten worden onvoldoende gesignaleerd of vereisen interpretatie. • De oplossing biedt nauwelijks ondersteuning bij selectie en bewerking. • De benodigde inspanning (tijd, handelingen en interpretatie) voor Opdrachtgever is hoog. De Inschrijver toont onvoldoende aan dat de benodigde handelingen en processtappen worden beperkt, waardoor aanzienlijke handmatige inzet en interpretatie door Opdrachtgever nodig blijven.
Geheel niet behandeld	0%	Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Gebruikerservaring (SCHRIFTELIJK) (maximaal 60% van 150 punten = 90 punten)

Doel

Het realiseren van een efficiënte gebruikerservaring, waarbij medewerkers mobiliteit eenvoudig, snel en foutarm kunnen registreren en declareren met minimale benodigde handelingen en maximale ondersteuning om te komen tot een correcte en volledige invoer.

Wat verwachten we in de SCHRIFTELIJKE beantwoording

De Inschrijver toont, in onderstaande volgorde aan, hoe de oplossing medewerkers ondersteunt bij:

- Het snel, eenvoudig en foutarm registreren, classificeren en declareren van mobiliteit:
 - Kilometervergoeding (inclusief GPS-tracking en handmatige invoer)
 - Reistraject met OV
 - Thuiswerkvergoeding.
- Het voorkomen van fouten bij invoer (GIGO), inclusief de wijze waarop invoer actief wordt gestuurd en gevalideerd.

Daarnaast beschrijft de Inschrijver:

- Welke functionaliteiten en mechanismen worden ingezet om:

- Medewerkers inzicht te geven in relevante informatie (zoals openstaande acties, status en en kosten).
- Correct en volledig gebruik te stimuleren.
- Het aantal stappen en handelingen per proces. Dit wordt getoetst tijdens de demo sessie.

Beoordelingsaspecten

De mate waarin:

- Medewerkers mobiliteitsgegevens eenvoudig, snel en foutarm kunnen registreren, declareren en classificeren. De oplossing medewerkers ondersteunt met duidelijke en relevante informatie, zoals kosten, status en openstaande acties, zonder dat dit leidt tot extra complexiteit (veelvoorkomende taken met een minimaal aantal handelingen ondersteund worden).
- Invoering van gegevens volledig en correct plaatsvindt bij de bron (GIGO-principe), waardoor vervolprocessen efficiënt verlopen.
- Het aantal handelingen en benodigde tijd voor medewerkers wordt geminimaliseerd.
- De oplossing zonder merkbare vertraging reageert bij het registreren en indienen van transacties.

De beoordeling richt zich op de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan dit Sub-Gunningscriterium en niet op afzonderlijke elementen op zichzelf.

Indien een Inschrijving kenmerken bevat van meerdere waarderingsniveaus, bepaalt de beoordelingscommissie (in consensus) het overheersende beeld op basis van het totaalresultaat in de praktijk. Doorslaggevend is de mate waarin de voorgestelde oplossing effectief bijdraagt aan het realiseren van het doel van het betreffende Sub-Gunningscriterium.

Beoordelingskader Gebruikerservaring SCHRIFTELIJK

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Zeer goed De oplossing minimaliseert inspanning voor medewerkers en voorkomt fouten structureel.	100% (90 punten)	De voorgestelde aanpak ondersteunt een goede gebruikerservaring en zorgt voor betrouwbare gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Invoer wordt actief gestuurd en gevalideerd, waardoor fouten aantoonbaar worden voorkomen (GIGO volledig geborgd). • Informatie is volledig, helder en contextgericht beschikbaar binnen de app en wordt op het juiste moment en op de juiste plek aangeboden, waardoor de gebruiker direct wordt ondersteund zonder aanvullende handelingen of externe raadpleging. • Het aantal handelingen en benodigde tijd is aantoonbaar minimaal. • De oplossing reageert snel en zonder merkbare vertraging. • De onderbouwing (incl. stappen en processen) is concreet, realistisch en consistent.
Goed De oplossing is gebruiksvriendelijk, maar kan verder worden verbeterd.	80% (72 punten)	De voorgestelde aanpak ondersteunt een goede gebruikerservaring, maar mist nog optimalisatie of diepgang: <ul style="list-style-type: none"> • Validatie en ondersteuning zijn aanwezig, maar minder proactief of minder volledig. • Informatie is overwegend helder en binnen de app beschikbaar en ondersteunt de gebruiker in de meeste gevallen direct, maar is op onderdelen minder contextgericht of minder goed vindbaar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Het aantal handelingen is beperkt, maar niet minimaal. • De oplossing is overwegend responsief, maar kan op onderdelen minder snel zijn.
Voldoende De oplossing levert een basisgebruikerservaring, maar onvoldoende efficiëntie en foutreductie.	60% (54 punten)	De voorgestelde aanpak is in beginsel passend, maar onvoldoende concreet en beperkt gebruiksvriendelijk: <ul style="list-style-type: none"> • Validatie is beperkt, waardoor fouten kunnen ontstaan. • Informatie is beschikbaar binnen de app, maar is beperkt contextgericht, minder vindbaar of vereist in sommige gevallen aanvullende handelingen of raadpleging van extra bronnen. • Het aantal handelingen en benodigde tijd is relatief hoog. • De oplossing biedt beperkte ondersteuning voor efficiënt gebruik.
Onvoldoende De oplossing leidt tot inefficiëntie en verhoogde foutkans.	40% (36 punten)	De voorgestelde aanpak biedt onvoldoende vertrouwen in een goede gebruikerservaring: <ul style="list-style-type: none"> • Validatie ontbreekt grotendeels. • Informatie is onduidelijk, versnipperd of onvoldoende beschikbaar binnen de app, waardoor gebruikers afhankelijk zijn van externe bronnen zoals handleidingen of contact met de helpdesk. • Het aantal handelingen is hoog en foutgevoelig. • De oplossing ondersteunt gebruikers onvoldoende bij correcte invoer.
Geheel niet behandeld	0%	Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Gebruikerservaring (DEMO sessie) (maximaal 40% van 150 punten = 60 punten)

Doel

Het aantoonbaar maken van een efficiënte en foutarme gebruikerservaring, waarbij medewerkers mobiliteit eenvoudig, snel en zonder aanvullende uitleg kunnen registreren, declareren en classificeren, met minimale handelingen en directe ondersteuning bij correcte invoer.

De demo vormt een praktijktoets op het schriftelijke deel.

De score van het schriftelijk deel blijft ongewijzigd, maar de demo kan aantonen in welke mate de beschreven functionaliteit daadwerkelijk werkt en gebruiksvriendelijk is.

Wat verwachten we in de DEMO sessie

De Inschrijver demonstreert integraal:

- Het volledig proces van:
 - Declareren kilometervergoeding (woonadres – standplaats), zowel met GPS-tracking als met handmatige invoer.
 - Declareren thuiswerkvergoeding.
 - Classificeren van transacties (inclusief woon-werk verkeer, zakelijke reis en privéreis).

Daarbij wordt in ieder geval zichtbaar gedemonstreerd:

- Het feitelijk aantal stappen en handelingen per proces (zoals uitgevoerd in de demonstratie)
- De wijze waarop de gebruiker door het proces wordt geleid (de navigatie en hoe de informatie volledig, helder en contextgericht beschikbaar wordt gemaakt)
- De wijze waarop gegevens zoals kosten, status en openstaande acties wordt gepresenteerd.
- Validatie en foutmeldingen bij invoer.
- Correctiemogelijkheden bij onjuiste of incomplete invoer.

Het niet demonstreren van (onderdelen van) bovenstaande kan leiden tot een lagere score.

Beoordelingsaspecten

De mate waarin:

- Het een tool is waarbij eindgebruikers met verschillende niveaus van digitale vaardigheden de kernfunctionaliteiten zelfstandig kunnen uitvoeren, zonder aanvullende uitleg, hulp of training.
- Het aantal stappen en het aantal handelingen per proces zijn gelijk aan de aantallen zoals opgegeven in het schriftelijke deel.
- Invoer aan de bron effectief wordt gefaciliteerd en fouten worden voorkomen (GIGO-principe).
- De gebruiker duidelijk wordt begeleid door het proces (navigatie en gebruikslogica).
- Getoonde gegevens (zoals kosten, status en acties) duidelijk, relevant en direct bruikbaar zijn.
- Gebruikers de oplossing zonder aanvullende ondersteuning of uitleg kunnen gebruiken.
- De oplossing zonder merkbare vertraging reageert tijdens gebruik.

De beoordeling richt zich op de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan dit Sub-Gunningscriterium en niet op afzonderlijke elementen op zichzelf. Als een oplossing voor ons niet direct begrijpelijk is en wij nadere toelichting nodig hebben om het proces te volgen, leidt dit tot een lagere score.

De beoordeling van de demo vindt uitsluitend plaats op basis van de tijdens de demo feitelijk getoonde en onderdelen van de oplossing.

Indien een Inschrijving kenmerken bevat van meerdere waarderingsniveaus, bepaalt de beoordelingscommissie (in consensus) het overheersende beeld op basis van het totaalresultaat in de praktijk. Doorslaggevend is de mate waarin de voorgestelde oplossing effectief bijdraagt aan het realiseren van het doel van het betreffende Sub-Gunningscriterium.

Beoordelingskader Gebruikerservaring DEMO sessie

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Zeer goed De oplossing minimaliseert de inspanning voor medewerkers en ondersteunt een efficiënt en foutloos gebruik in de praktijk.	100% (60 punten)	De demonstratie toont overtuigend aan dat de gebruikerservaring direct duidelijk, efficiënt en foutarm is ingericht: <ul style="list-style-type: none"> • Het proces voor registreren, declareren en classificeren is eenvoudig, logisch en direct begrijpelijk zonder toelichting. • Het aantal feitelijke stappen en handelingen is aantoonbaar minimaal. • De gebruiker kan het proces zonder aanvullende instructies doorlopen (navigatie en gebruikslogica zijn vanzelfsprekend). • Invoer wordt actief gestuurd en gevalideerd, waardoor fouten structureel worden voorkomen (GIGO-principe volledig geborgd). • Informatie zoals kosten, status en acties wordt duidelijk, overzichtelijk en direct bruikbaar gepresenteerd. • Correctiemogelijkheden zijn eenvoudig, logisch en foutbestendig ingericht. • Gebruikers kunnen de oplossing zelfstandig gebruiken zonder aanvullende uitleg of ondersteuning. • De oplossing reageert snel en zonder merkbare vertraging tijdens gebruik.
Goed De oplossing ondersteunt gebruikers goed,	80% (48 punten)	De demonstratie toont een gebruiksvriendelijke oplossing, maar er is nog ruimte voor optimalisatie: <ul style="list-style-type: none"> • Het aantal stappen is beperkt, maar niet minimaal.

maar kan nog worden vereenvoudigd en geoptimaliseerd.		<ul style="list-style-type: none"> • Navigatie is logisch, maar vraagt incidenteel toelichting of nadenken. • Validatie en ondersteuning zijn aanwezig, maar minder proactief. • Informatie is duidelijk, maar kan beter gestructureerd of relevanter. • Correcties zijn mogelijk en meestal eenvoudig uit te voeren, maar vragen soms extra handelingen of het is niet volledig foutbestendig. • De oplossing is overwegend snel, met mogelijk lichte vertraging.
Voldoende De oplossing is functioneel, maar onvoldoende efficiënt en foutbestendig in gebruik.	60% (36 punten)	<p>De demonstratie toont een werkende oplossing, maar met beperkingen in gebruiksgemak en efficiëntie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het aantal stappen en handelingen is relatief hoog. • Navigatie is niet altijd logisch en vereist uitleg of gewenning. • Validatie is beperkt, waardoor fouten kunnen ontstaan. • Informatievoorziening is aanwezig, maar onvolledig of minder bruikbaar. • Correcties zijn mogelijk, maar omslachtig of foutgevoelig. • De gebruiker heeft ondersteuning nodig om de processen correct uit te voeren.
Onvoldoende De oplossing leidt tot inefficiënt en foutgevoelig gebruik	40% (24 punten)	<p>De demonstratie biedt onvoldoende vertrouwen in een gebruiksvriendelijke en efficiënte oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processen zijn complex, onduidelijk of inefficiënt. • Het aantal stappen en handelingen is hoog en omslachtig. • Navigatie is onduidelijk en acties of vervolgstappen zijn moeilijk te vinden. • Validatie ontbreekt grotendeels of werkt onvoldoende. • Informatievoorziening is onduidelijk of onvoldoende relevant. • Correcties zijn lastig, foutgevoelig of onduidelijk. • Gebruikers kunnen de oplossing niet zelfstandig gebruiken zonder uitleg.
Geheel niet behandeld	0%	Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 4: Implementatie & transitie (Maximaal te behalen score 200 punten)

Doel

Met dit Sub-Gunningscriterium beoordeelt de Opdrachtgever in welke mate de Inschrijver in staat is om de Mobiliteitsvoorziening op een praktische, gestructureerde en organisatie-vriendelijke wijze te implementeren en te operationaliseren.

De beoordeling richt zich op de kwaliteit en toepasbaarheid van het implementatieplan in de praktijk, en in welke mate dit leidt tot een soepele, beheersbare en voorspelbare overgang naar gebruik.

Wat verwachten we in de beantwoording

De Inschrijver dient een concreet en samenhangend implementatieplan te beschrijven, waarin in ieder geval wordt ingegaan op:

- het stappenplan van de implementatie, inclusief logische fasering;
- de doorlooptijd en planning per fase;
- de rolverdeling en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- de belangrijkste risico's en mitigerende maatregelen;
- de wijze waarop het gebruik en de overstap voor medewerkers eenvoudig wordt gemaakt;
- de wijze waarop de communicatie richting organisatie en medewerkers wordt ingericht;
- en de mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd in de uitvoering van de implementatie.

De beantwoording dient helder, samenhangend en praktijkgericht te zijn.

Beoordelingsaspecten

- Mate van uitvoerbaarheid en praktische toepasbaarheid van het implementatieplan
- Mate van beheersing van risico's en transitie
- Mate van ontzorging van de Opdrachtgever
- Mate waarin een snelle en stabiele implementatie wordt gerealiseerd

De beoordeling vindt integraal plaats op basis van het totaalbeeld van het implementatieplan.

De onderstaande omschrijvingen (beoordelingskader) geven het totaalbeeld per waarderingsniveau weer.

De Opdrachtgever beoordeelt niet primair de methodiek of terminologie, maar in hoeverre het plan leidt tot een praktisch uitvoerbare implementatie met minimale belasting voor de organisatie en een snelle overgang naar een stabiele werkwijze. Hoe hoger het waarderingsniveau, hoe:

- eenvoudiger de implementatie uitvoerbaar is;
- minder afhankelijkheid bestaat van interne capaciteit;
- en sneller een stabiele en werkbaar situatie wordt bereikt.

Het onderscheid tussen de niveaus ziet uitsluitend op de kwaliteit van de implementatie, de beheersing van transitierisico's en de mate van ontzorging in de praktijk.

Indien een Inschrijving kenmerken bevat van meerdere waarderingsniveaus, bepaalt de beoordelingscommissie (in consensus) het overheersende beeld op basis van het totaalresultaat in de praktijk. Doorslaggevend is de mate waarin de implementatie leidt tot een hoge mate van ontzorging voor de Opdrachtgever.

Let op:

De Inschrijver dient het implementatieplan te baseren op een generieke startsituatie, waarin geen gebruik wordt gemaakt van bestaande inrichting, bestaande technische koppelingen of operationele processen die niet voor alle Inschrijvers beschikbaar zijn. Als de huidige leverancier inschrijft, dient deze zijn Inschrijving op te stellen alsof sprake is van een nieuwe dienstverlening zonder bestaande inrichting of operationele uitgangspositie. De huidige leverancier baseert zich uitsluitend op de informatie zoals verstrekt in de aanbestedingsdocumenten en maakt geen gebruik van voorkennis, bestaande processen, systemen of contractuele voordelen die niet voor alle Inschrijvers gelijkmatig beschikbaar zijn. De beoordeling vindt plaats op basis van de kwaliteit en uitvoerbaarheid van het voorgestelde implementatieproces onder deze uitgangspunten.

Als hiervan wordt afgeweken, kan dit bij de beoordeling van de potentiële inschrijving van de huidige leverancier leiden tot een lagere beoordeling.

Beoordelingskader Implementatie & Transitie

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Zeer goed Dit niveau herken je aan een praktisch, volledig en direct	100% (200 punten)	<ul style="list-style-type: none"> • Het implementatieplan bevat een duidelijk en logisch stappenplan, met heldere fasering en realistische doorlooptijd. • Rollen en verantwoordelijkheden zijn concreet en evenwichtig verdeeld, waarbij de Opdrachtnemer aantoonbaar het initiatief neemt en de uitvoering draagt.

uitvoerbaar implementatieplan.		<ul style="list-style-type: none"> • Risico's zijn realistisch benoemd en voorzien van concrete en toepasbare mitigerende maatregelen. • De overstap voor medewerkers is eenvoudig, gebruiksvriendelijk en goed ondersteund, met aandacht voor adoptie en gebruik. • De communicatiestrategie is gericht op duidelijkheid en acceptatie, zonder complexe organisatie-inspanningen. • De Opdrachtgever wordt in hoge mate ontzorgd en hoeft niet actief te sturen of te coördineren om de implementatie succesvol te laten verlopen. • De dienstverlening is na implementatie direct stabiel en zonder aanvullende correcties bruikbaar.
Goed Dit niveau herken je aan een goed uitvoerbaar implementatieplan met beperkte "extra inspanning" voor de Opdrachtgever.	80% (160 punten)	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan bevat een duidelijke fasering en realistische planning. • Rollen en verantwoordelijkheden zijn helder verdeeld, met beperkte afhankelijkheid van de Opdrachtgever. • Risico's zijn benoemd en grotendeels afgedekt. • De overstap voor medewerkers is goed begeleid, met beperkte complexiteit. • De communicatie is duidelijk en uitvoerbaar. • De implementatie leidt tot een snel werkbare situatie met beperkte nazorg.
Voldoende Dit niveau is uitvoerbaar, maar minder praktisch en vraagt redelijk veel aandacht van de Opdrachtgever.	60% (120 punten)	<ul style="list-style-type: none"> • Het plan is in hoofdlijnen duidelijk, maar bevat onduidelijkheden of extra stappen. • Rollen en verantwoordelijkheden vragen regelmatig afstemming of sturing door de Opdrachtgever. • Risico's zijn deels benoemd en beperkt uitgewerkt. • De overstap voor medewerkers vraagt extra uitleg of ondersteuning. • Communicatie is aanwezig, maar minder doelgericht. • Na implementatie is nog optimalisatie nodig.
Onvoldoende Dit niveau herken je aan een onduidelijk en /of belastend implementatieplan dat veel aandacht en ingrijpen vraagt.	40% (80 punten)	<ul style="list-style-type: none"> • Het stappenplan is onduidelijk, onvolledig of niet realistisch. • De Opdrachtgever moet significant bijdragen aan uitvoering en coördinatie. • Risico's zijn onvoldoende onderkend of niet beheersbaar gemaakt. • De overstap voor medewerkers is complex of onvoldoende ondersteund. • De communicatiestructuur is onduidelijk of ontbreekt. • De implementatie leidt tot verstoringen of onduidelijke werkwijze.
Geheel niet behandeld	0%	Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.

Sub-Gunningscriterium kwaliteit 5: Individueel keuzebudget (IKB) (Maximaal te behalen score 100 punten)

Doel

Het beoordelen in welke mate de oplossing van de Inschrijver geschikt is de Mobiliteitsvoorziening binnen een toekomstig Individueel Keuzebudget (IKB) te ondersteunen zonder toename van complexiteit, beheerlast of

interpretatie bij verwerking of beperking beleidsvrijheid. Dit criterium heeft geen betrekking op het (mede) vormgeven van beleid door de Inschrijver. Omdat IKB nog niet is vastgesteld, wordt er geen beoordeling gedaan op de inhoud van mogelijke regelingen, maar uitsluitend op de mate waarin de oplossing deze kan faciliteren.

Wat verwachten we in de beantwoording

De Inschrijver beschrijft hoe de oplossing:

- Mobiliteitsbesteding onderscheidt van uitbetaling als belast loon.
- Mobiliteitsdoeleinden met een zakelijk karakter (gerichte vrijstelling) ondersteunt.
- Gegevens zodanig vastlegt en aanlevert dat verwerking door Opdrachtgever mogelijk is zonder aanvullende interpretatie.
- Aansluit op de inrichting in het Programma van Eisen, waaronder:
 - Toekenning van 1 mobiliteitsgroep per medewerker
 - Gegevensuitwisseling vanuit AFAS
 - Datalevering ten behoeve van payroll door Opdrachtgever.
- De Inschrijver onderbouwt de beantwoording waar mogelijk met schema's, voorbeelden of een beschrijving van de gegevensstructuur.

Algemene beschrijvingen zonder concrete toepassing op de beschreven situaties worden lager gewaardeerd.

De Inschrijver wordt nadrukkelijk verzocht de beantwoording, waar mogelijk, te onderbouwen met:

- Een schematische weergave van de werking van de oplossing;
- Een concreet voorbeeld van gegevensverwerking of inrichting;
- Een beschrijving van het datamodel of de gegevensstructuur (bijvoorbeeld op hoofdlijnen).

Het gebruik van dergelijke weergaven dient ter ondersteuning van de duidelijkheid en toetsbaarheid van de beantwoording.

Casussen

De onderstaande casussen zijn illustratief en dienen uitsluitend ter beoordeling van de flexibiliteit en uitvoerbaarheid van de oplossing. Aan de casussen kunnen geen rechten worden ontleend voor de uiteindelijke inrichting.

Casus 1 – Budget en uitbetaling

Situatie: de medewerker heeft een mobiliteitsbudget:

- Besteding is niet verplicht.
- Besteding vindt uitsluitend plaats voor mobiliteitsdoeleinden met een zakelijk karakter.
- Restant wordt uitbetaald door Opdrachtgever als brutoloon.

Beschrijf in de uitwerking van deze casus:

1. Hoe de oplossing mobiliteitsbesteding van loon onderscheidt.
2. Hoe dit wordt vastgelegd.
3. Hoe wordt dit eenduidig wordt aangeleverd aan Opdrachtgever.

Casus 2 – Aanvullende inzet budget binnen fiscale ruimte

- Een medewerker reist 40 km enkele reis, 2 dagen per week.
- Werkgever vergoedt €0,15 per km.
- De gerichte vrijstelling bedraagt €0,23 per km.
- Het verschil (€0,08 per km) kan worden benut via een budget (bijvoorbeeld IKB).

Beschrijf in de uitwerking van deze casus:

1. Hoe de oplossing basisvergoeding en aanvullende inzet onderscheidt
2. Hoe dit inzichtelijk wordt gemaakt in de datalevering
3. Hoe dit wordt aangeleverd aan Opdrachtgever.

Casus 3 – Mobiliteitsgroepen en variatie

Opdrachtgever werkt met Mobiliteitsgroepen. Iedere medewerker is gekoppeld aan één Mobiliteitsgroep. Deze Mobiliteitsgroep wordt door Opdrachtgever aangeleverd vanuit AFAS. Opdrachtgever onderzoekt de mogelijkheid om mobiliteit (gedeeltelijk) onder te brengen binnen IKB. De invulling hiervan staat nog niet vast. Verschillen worden bepaald door gegevens uit AFAS en niet door handmatige inrichting in systeem van Opdrachtnemer.

Beschrijf in de uitwerking van deze casus:

1. Hoe de oplossing variatie tussen medewerkers ondersteunt zonder extra Mobiliteitsgroepen of extra beheer of complexe inrichting.

Beoordelingsaspecten

De beoordeling richt zich op de mate waarin:

- Mobiliteit en loon duidelijk en consequent worden onderscheiden
- Vergoedingen en aanvullende inzet logisch en herleidbaar zijn ingericht.
- Variatie tussen medewerkers wordt ondersteund zonder extra complexiteit of beheerlast
- De datalevering volledig, eenduidig en zonder interpretatie bruikbaar is voor Opdrachtgever
- De uitwerking concreet, begrijpelijk en praktisch toepasbaar is (bij voorkeur ondersteund met schema, voorbeeld of datamodel).

Beoordelingskader Individueel keuzebudget (IKB)

Beoordeling - Waardering	Weegfactor - % t.o.v. maximale score	Omschrijving
Zeer goed	100% (100 punten)	De Inschrijver toont overtuigend aan dat de oplossing flexibel, beheersbaar en praktisch uitvoerbaar is: <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en consistent onderscheid tussen mobiliteitsbesteding en loon.• Datalevering is volledig, eenduidig en direct bruikbaar zonder interpretatie.• De oplossing ondersteunt variatie tussen medewerkers zonder extra complexiteit of toename van mobiliteitsgroepen.• Wijzigingen kunnen eenvoudig worden verwerkt op basis van aangeleverde gegevens.• De uitwerking van de casussen is concreet, logisch en direct toepasbaar.
Goed	80% (80 punten)	De oplossing is goed toepasbaar, maar mist op onderdelen uitwerking of efficiëntie: <ul style="list-style-type: none">• Onderscheid tussen categorieën is aanwezig maar minder scherp uitgewerkt.• Datalevering is grotendeels bruikbaar, met beperkte interpretatie nodig.• Variatie tussen medewerkers is mogelijk, maar leidt tot enige extra inrichting of beheer.
Voldoende	60% (60 punten)	De oplossing biedt een werkbare basis, maar met duidelijke beperkingen: <ul style="list-style-type: none">• Onderscheid tussen mobiliteit en loon is beperkt of onduidelijk.• Datalevering vraagt regelmatig interpretatie.• Variaties leiden tot extra groepen of extra beheerlast.
Onvoldoende	40% (40 punten)	De oplossing biedt onvoldoende vertrouwen: <ul style="list-style-type: none">• Onderscheid tussen categorieën ontbreekt of is onduidelijk.

		<ul style="list-style-type: none"> • Datalevering is onvolledig of moeilijk verwerkbaar. • Variaties leiden tot complexe inrichting of hoge beheerlast.
Geheel niet behandeld	0%	Inschrijver heeft <i>geen</i> informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord.

5.2.1.1 INSTRUCTIES T.B.V. DE BEANTWOORDING

De Inschrijver dient de beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium op te nemen in **Bijlage 4 – Antwoord op de Sub-Gunningscriteria**.

De beantwoording dient zelfstandig leesbaar te zijn op taalniveau B1 en mag geen verwijzingen bevatten naar externe documenten of bijlagen. Dergelijke verwijzingen worden niet betrokken bij de beoordeling.

De beoordeling vindt plaats op basis van het totaalbeeld van de beantwoording.

Omvang beantwoording

SGC1- Kostenoptimalisatie

De beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium mag maximaal 3.000 woorden omvatten (of circa 6 A4 bij een normaal leesbaar lettertype van minimaal 10 pt).

De maximale omvang geldt op basis van het aantal woorden. Tabellen en schema's mogen ter ondersteuning worden gebruikt en tellen mee in de maximale omvang. Bijlagen zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. De Inschrijver wordt verzocht de beantwoording logisch te structureren, bij voorkeur met tussenkopjes die aansluiten bij de beoordelingsaspecten. Algemene beschrijvingen zonder concrete toepassing op de situatie van Opdrachtgever worden lager gewaardeerd.

SGC2-Datakwaliteit & verwerkbaarheid

De beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium mag maximaal 3.000 woorden omvatten (of circa 6 A4 bij een normaal leesbaar lettertype van minimaal 10 pt).

De maximale omvang geldt op basis van het aantal woorden. In afwijking van bovenstaande geldt dat voorbeeldbestanden verplicht onderdeel uitmaken van de beantwoording en dienen ter onderbouwing van de beschreven gegevensstructuur en verwerkbaarheid. Deze tellen mee in de beoordeling, maar niet in de maximale omvang. Overige bijlagen of verwijzingen naar externe documenten worden niet beoordeeld. De Inschrijver wordt verzocht de beantwoording zodanig op te bouwen dat direct inzicht ontstaat in de opbouw, verwerkbaarheid en herleidbaarheid van de gegevens.

SGC3-Gebruikerservaring (SCHRIFTELIJK deel)

De beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium (schriftelijk deel) mag maximaal 2000 woorden omvatten (of circa 4 A4 bij een normaal leesbaar lettertype van minimaal 10 pt).

De maximale omvang geldt op basis van het aantal woorden. Tabellen en schema's mogen ter ondersteuning worden gebruikt en tellen mee in de maximale omvang. Bijlagen zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. De beantwoording dient beknopt, concreet en praktijkgericht te zijn en dient direct te relateren aan de werking van de oplossing en wordt deels getoetst tijdens de demo.

SGC3-Gebruikerservaring (DEMO sessie deel) / Instructies voor demonstratie

De demonstratie maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling van dit Sub-Gunningscriterium.

De Inschrijver dient de in de aanvraag gevraagde processen volledig en in samenhang te demonstreren. De daadwerkelijk getoonde werking van de oplossing is leidend bij de beoordeling. Als onderdelen niet worden gedemonstreerd leidt dit tot een lagere score. Dit leidt niet tot de aanpassing van de score van het schriftelijke deel van dit Sub-Gunningscriterium.

De demonstratie vindt plaats via een online sessie (bijvoorbeeld via MS Teams).

De Inschrijver demonstreert de werking van de oplossing live in een representatieve omgeving die de daadwerkelijk te leveren oplossing realistisch weerspiegelt (bij voorkeur een productie- of productieachtige omgeving). Het gebruik van uitsluitend presentaties, statische schermbeelden of mockups zonder werkende functionaliteit is niet toegestaan. Het demonstreren van functionaliteiten die nog in ontwikkeling zijn of niet beschikbaar zijn ten tijde van de demonstratie zijn niet toegestaan.

De beoordeling vindt plaats op basis van de daadwerkelijk getoonde en functionerende onderdelen van de oplossing.

SGC4- Implementatie & transitie

De beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium mag maximaal 2.500 woorden omvatten (of circa 5 A4 bij een normaal leesbaar lettertype van minimaal 10 pt).

De maximale omvang geldt op basis van het aantal woorden. De A4-indicatie is uitsluitend ter ondersteuning. Aanvullend mag één visueel overzicht (bijvoorbeeld een planning, tijdlijn of fasering) van maximaal 1 A4 worden toegevoegd, mits dit integraal onderdeel uitmaakt van de beantwoording en geen vervanging vormt van tekst. Andere bijlagen of verwijzingen naar externe documenten worden niet beoordeeld.

De beantwoording dient concreet, samenhangend en praktijkgericht te zijn en gericht op de uitvoerbaarheid van de implementatie in de organisatie van Opdrachtgever.

SGC5 – IKB-ondersteuning

De beantwoording van dit Sub-Gunningscriterium mag maximaal 1.500 woorden omvatten (of circa 3 A4 bij een normaal leesbaar lettertype van minimaal 10 pt).

De maximale omvang geldt op basis van het aantal woorden. Tabellen, schema's en schematische weergaven (zoals procesoverzichten of datamodellen) mogen ter ondersteuning worden gebruikt en tellen mee in de maximale omvang. Bijlagen zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. De Inschrijver wordt verzocht de beantwoording logisch te structureren, bij voorkeur met tussenkopjes die aansluiten bij de casussen en beoordelingsaspecten.

5.2.2. SUB-GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De prijs van de Inschrijving wordt gebaseerd op het door de Inschrijver ingevulde **Prijsopgaveformulier (Bijlage 3)**. **Alle door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, in verhouding tot de gevraagde dienstverlening.**

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van een fictieve inschrijfsom, berekend op basis van de in het Prijsopgaveformulier opgenomen indicatieve aantallen en volumes. Deze aantallen dienen uitsluitend ter vergelijking van inschrijvingen en vormen geen afnameverplichting.

De prijsopgave bestaat uit de volgende onderdelen:

- eenmalige kosten voor implementatie en inrichting (onderdeel A);
- vaste kosten voor dienstverlening, uitgedrukt in een bedrag per medewerker per maand (onderdeel B);
- wijzigingstarieven op basis van fictief gebruik (onderdeel C).

De totale fictieve inschrijfsom wordt berekend conform het Prijsopgaveformulier en vormt de basis voor de prijsbeoordeling.

Mobiliteitskosten (zoals kosten voor openbaar vervoer, parkeren en andere mobiliteitsdiensten van derden) worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gefactureerd op basis van werkelijke kosten en maken geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling. De aan Opdrachtgever doorbelaste mobiliteitskosten (waaronder OV, parkeren en overige vervoersmodaliteiten) worden gebaseerd op de daadwerkelijk door vervoerders gehanteerde tarieven en zijn geen onderdeel van de fictieve inschrijfsom. Opdrachtnemer past hierop geen opslag, marge of aanvullende vergoedingen toe. Door vervoerders verstrekte kortingen komen volledig ten gunste van Opdrachtgever.

Dienstverleningskosten worden gefactureerd op basis van de door de Inschrijver opgegeven prijs per medewerker per maand.

Voor wijzigingstarieven wordt uitgegaan van een fictief gebruik zoals opgenomen in het Prijsopgaveformulier.

Onder een wijziging wordt verstaan een afgeronde, functionele aanpassing, ongeacht de omvang of het aantal gebruikers waarop deze betrekking heeft, tenzij anders aangegeven.

Voorschotten zijn niet van toepassing.

All-in tarieven

De door de Inschrijver opgegeven tarieven zijn all-in tarieven. Dit betekent dat alle kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de gevraagde mobiliteitsdienstverlening dienen te zijn inbegrepen in de opgegeven prijzen, tenzij expliciet anders vermeld.

De vaste prijs per medewerker per maand omvat in ieder geval alle kosten voor het gebruik van het platform (SaaS), de mobiliteitskaart en/of applicatie, administratieve en financiële verwerking van mobiliteitsgebruik, rapportage en compliance, klantenservice, beheer en support. Kosten die niet expliciet in de Inschrijving zijn opgenomen, maar noodzakelijk blijken te zijn voor een correcte uitvoering van de Opdracht, komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

Geef in TenderNed een fictieve prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze hypothetische prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde Prijsopgaveformulier in Bijlage 3.

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in de Aanbestedingsleidraad en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

6. HOE BEOORDELEN WIJ UW INSCHRIJVING

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

6.1. BEOORDELING EN BEOORDELINGSCOMMISSIE

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving hier niet aan voldoet, dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamde knock-out eisen. **Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle Eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage D).**

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Alleen als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Sub-Gunningscriteria en kennen daar een score aan toe. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die beschikken over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen zorgvuldig en inhoudelijk te beoordelen.

De exacte samenstelling van de beoordelingscommissie wordt door de Opdrachtgever vastgesteld en kan, indien daartoe aanleiding bestaat, gedurende het beoordelingsproces worden aangepast, mits de deskundigheid en continuïteit van de beoordeling gewaarborgd blijven.

De Opdrachtgever waarborgt dat:

- de beoordeling zorgvuldig, objectief en integraal plaatsvindt;
- de betrokken beoordelaars beschikken over relevante inhoudelijke kennis en expertise;
- de beoordeling plaatsvindt op basis van de in deze aanbesteding vooraf bekendgemaakte criteria en methodiek.

Om de onafhankelijkheid en het goed functioneren van de beoordelingscommissie te waarborgen, wordt geen nadere informatie verstrekt over het aantal beoordelaars of hun specifieke functies.

6.2. BEOORDELING OP KWALITEIT

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met punten

Zijn er meerdere Sub-Gunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Sub-Gunningscriterium een aantal punten toegekend.

Bij het definitief bepalen van de punten vergelijkt de beoordelingscommissie uw Inschrijving niet met de andere Inschrijvingen.

De hoogte van het aantal punten drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk aantal punten uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Sub-Gunningscriterium.

Naarmate uw Inschrijving beter aansluit op het uitgevraagde Sub-Gunningscriterium, wordt uw Inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met meer punten.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

Consensus beoordeling

De punten worden op de volgende manier bepaald:

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welk aantal punten hij geeft per Inschrijving voor ieder Sub-Gunningscriterium;
- Vervolgens worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor de DEMO sessie zoals uitgewerkt in *paragraaf 1.4 Planning en paragraaf 5.2.1 Kwalitatieve sub-gunningscriteria / Sub-Gunningscriterium kwaliteit 3: Gebruikerservaring*. U krijgt een uitnodiging voor een DEMO sessie als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen in deze Aanbestedingsleidraad;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de punten en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor punten op elk Sub-Gunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de punten in consensus bepaald

We tellen alle punten dat op elk Sub-Gunningscriterium op kwaliteit in consensus is vastgesteld bij elkaar op.

6.3. BEOORDELING OP PRIJS / EINDBEOORDELING

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u **het Prijsopgaveformulier (Bijlage 3)** volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de totale fictieve inschrijfsom, zoals berekend conform het Prijsopgaveformulier.

U krijgt een totaalscore voor Kwaliteit

Deze score is de optelsom van alle scores op de Sub-Gunningscriteria voor kwaliteit. De scores per Sub-Gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid.

De totaalscore voor de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt met de volgende formule berekend:

De totale fictieve inschrijfsom / definitief totaal aantal gescoorde punten op kwaliteit = Prijs per kwaliteitspunt

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A heeft een aanneemsom van €170.000,00 en scoort in totaal 600 definitieve punten op kwaliteit. De prijs per kwaliteitspunt is dan in dit geval € 170.000,00 / 600 gescoorde punten = **€ 283,33 per kwaliteitspunt**.

Inschrijver B heeft een aanneemsom prijs van €160.000,00 en scoort in totaal 500 definitieve punten op kwaliteit. De prijs per kwaliteitspunt is dan in dit geval € 160.000,00 / 500 gescoorde punten = **€ 320,00 per kwaliteitspunt**.

Inschrijver A heeft de laagste prijs per kwaliteitspunt en is hiermee de winnende Inschrijver.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het aspect van het Sub-Gunningscriterium 2: Datakwaliteit en verwerkbaarheid waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal een “voldoende” scoort op de kwalitatieve Sub-Gunningscriteria 2, 3 en 4;
- u de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft van alle Inschrijvingen.

6.4. MANIPULATIEVE OF ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVING

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme frustreert (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingsystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de AFM voor ogen heeft met de beoordeling van het Sub-Gunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan kunnen wij u verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7. HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

7.1. DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure omdat:

- De geraamde waarde van de Opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt, waardoor een Europese aanbesteding verplicht is;
- De markt voor mobiliteitsdienstverlening voldoende ontwikkeld en competitief is met meerdere aanbieders die de gevraagde dienstverlening kunnen leveren;
- De gevraagde dienstverlening voldoende duidelijk en concreet omschreven is, waardoor Inschrijvers direct een passende Inschrijving kunnen indienen;
- Er geen noodzaak is tot het voeren van onderhandelingen of een dialoof fase voorafgaand aan de Inschrijving.

De openbare procedure waarborgt een transparant en gelijk speelveld voor alle potentiële Inschrijvers.

7.2. AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNEDE

De AFM maakt gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt inschrijven op een Aanbesteding via TenderNed. Hoe u zich kunt inschrijven leest u in hoofdstuk 8.

Meer informatie voor Ondernemers over deelnemen aan een Aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

7.3. VRAGEN, TEKSTSUGGESTIES, TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN ONJUISTHEDEN

Het kan zijn dat u een vraag heeft over (een bepaald onderdeel van) de Aanbestedingsleidraad of een (tekst)suggestie wilt doen. Ook kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomt, ondanks dat de Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen met zorg is samengesteld. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan altijd via TenderNed. Dit geldt ook voor (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden. In TenderNed vindt u onder het tabblad 'Voor ondernemingen' een uitleg over de werkwijze voor het stellen van vragen. Heeft u echter een Klacht, dan verwijzen wij u naar hoofdstuk 10 voor de klachtenregeling. Wij gaan er wel vanuit dat u eerst een vraag stelt, ons antwoord afwacht en daarna pas een Klacht indient als u het met ons antwoord niet mee eens bent.

Dien al uw vragen, (tekst)suggesties, tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden uiterlijk vóór de in de planning (zie paragraaf 1.4) datum en tijdstip in.

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Potentiële Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) kalenderdagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en (tekst)suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw Onderneming gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen

Alle Potentiële Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen is openbaar en u ontvangt deze in TenderNed.

Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Potentiële Inschrijvers.

De tweede vragenronde is uitsluitend bedoeld voor:

- verduidelijkende vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen;
- het oplossen van eventuele onduidelijkheden die voortvloeien uit deze antwoorden.

Het is **niet** toegestaan om in deze vragenronde:

- nieuwe onderwerpen te introduceren;
- aanvullende vragen te stellen die geen direct verband houden met de beantwoording in de eerste Nota van Inlichtingen;
- nieuwe tekstsuggesties of wijzigingsvoorstellen in te dienen die niet voortkomen uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Vragen die hier niet aan voldoen, worden door de Opdrachtgever niet in behandeling genomen.

Voor het stellen van de vragen kunt u gebruik maken van de bijgevoegde Excel **bijlage Nota van Inlichtingen**.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Potentiële Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivering? Dan leggen wij u de keuze voor: wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

7.4. INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING

Dien uiterlijk uw Inschrijving in op donderdag 13 augustus 2026 vóór 12:00 uur

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 8.

7.5. OPENEN VAN INSCHRIJVINGEN

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 1.4 opgenomen datum bij de AFM.

7.6. DEMO sessie

Als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijvingen organiseert de Opdrachtgever een demo sessie, conform Sub-Gunningscriterium 3 (Gebruikerservaring).

De demo sessie maakt integraal onderdeel uit van de beoordeling en is gericht op het aantoonbaar maken van de werking van de aangeboden oplossing in de praktijk.

De demo sessies vinden plaats op de data zoals opgenomen in de planning in deze Aanbestedingsleidraad. **De Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de demo sessie ontvangen tijdig nadere informatie over de exacte datum, tijd en praktische invulling van de sessie.**

De demo sessie wordt online georganiseerd (bijvoorbeeld via MS Teams). De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een goed werkende technische inrichting, waaronder een stabiele internetverbinding en het correct functioneren van de te demonstreren omgeving.

De duur van de sessie bedraagt maximaal 90 minuten tenzij anders aangegeven door de Opdrachtgever.

Tijdens de demo dient de Inschrijver de gevraagde processen en functionaliteiten integraal en werkend te demonstreren, zoals nader uitgewerkt onder Sub-Gunningscriterium 3 (Gebruikerservaring). De Opdrachtgever kan tijdens de demo verduidelijkende vragen stellen en verzoeken om aanvullende handelingen uit te voeren ter verificatie van de werking van de oplossing.

De daadwerkelijk getoonde werking van de oplossing is leidend bij de beoordeling. Het niet demonstreren van gevraagde onderdelen kan leiden tot een lagere score.

Let op: de DEMO sessie mag geen wijziging van uw Inschrijving zijn.

Opname DEMO

De Opdrachtgever kan de demo sessie opnemen (beeld en geluid), uitsluitend ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving en de interne bespreking (consensus) van de beoordelingscommissie. De opname wordt uitsluitend gebruikt ter ondersteuning van een zorgvuldige en consistente beoordeling en wordt niet gebruikt voor andere doeleinden.

Door deelname aan de demo sessie stemt de Inschrijver in met deze opname.

De opname maakt geen zelfstandig onderdeel uit van de Inschrijving en kan niet leiden tot aanvulling of wijziging van de Inschrijving.

7.7. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- uw score op de Sub-Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- de score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver(s) aan wie we de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver(s) gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode.

Let op: de Gunningsbeslissing is enkel een voornemen

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dat betekent dat we voornemens zijn aan u te gunnen. De Gunningsbeslissing is dan ook geen recht op gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht. De Gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van het aanbod in. Er is met het afgeven van de Gunningsbeslissing dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de AFM en de beoogde winnaar. Na verzending van de Gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen (zie par. 7.9 voor de wijze waarop).

7.8. VERIFICATIE GEGEVENS UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht voorlopig hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden; Zie ook paragraaf 4.2.2;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de Gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- Ten aanzien van Geschiktheidseis 2 (Informatiebeveiliging & privacy): bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver beschikt over een adequaat informatiebeveiligingssysteem, zoals: – een geldig certificaat conform ISO 27001:2017 (of NEN-ISO 27001) of een gelijkwaardig certificaat; of – een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.
- Ten aanzien van Geschiktheidseis 3 (Kwaliteitsmanagement & procesborging): een geldig certificaat conform ISO 9001 (of een gelijkwaardige norm), afgegeven door een onafhankelijke en geaccrediteerde instelling, waaruit blijkt dat het kwaliteitsmanagementsysteem betrekking heeft op de activiteiten relevant voor de uitvoering van de Opdracht.
- Ten aanzien van Geschiktheidseis 7 (Verzekering): een bewijs van een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen, te weten een verzekerd bedrag van minimaal € 1.000.000 per aanspraak en € 3.000.000 per verzekeringsjaar.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie de bewijsstukken die op hem van toepassing zijn aanleveren.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in en herzien we tot een andere Gunningsbeslissing.

7.9. OPSCHORTENDE TERMIJN EN NIET EENS MET DE GUNNINGSBESLISSING

De dag na bekendmaking van de Gunningbeslissing, gaat de opschortende termijn in (dit is een standstill periode). In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningbeslissing. Deze termijn geldt als een vervaltermijn. Indien u niet binnen deze termijn aangeeft dat u het niet eens bent met de Gunningbeslissing, dan kunt u geen rechtsmiddelen meer tegen de Gunningbeslissing aanwenden om aanspraak te maken op gunning van de Opdracht of heraanbesteding: uw recht is dan verwerkt. Na de opschortende termijn zijn wij vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningbeslissing en om een Overeenkomst te sluiten.

Bent u het niet eens bent met de Gunningbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan via de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de berichtenmodule in TenderNed met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de berichtenmodule in TenderNed.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

7.10. VOORBEHOUDEN VOOR DE AFM

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Gunningbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

8. HOE SCHRIJFT U IN?

8.1. AANBIEDINGSBRIEF

Bij het indienen van uw Inschrijving kunt u altijd een aanbiedingsbrief toevoegen. De aanbiedingsbrief is vormvrij en wordt niet meegenomen in de beoordeling van uw Inschrijving. De aanbiedingsbrief met referentie naar deze Aanbesteding kunt u uploaden bij 'Overige Documenten'.

8.2. INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERED

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Als Ondernemer bent u zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van de werking van TenderNed om een Inschrijving te kunnen doen op deze Aanbesteding, binnen de daarvoor gestelde termijnen. Op de website, onder het kopje 'Voor ondernemingen' en 'Over TenderNed', staat informatie over de werking van het aanbestedingsplatform. Als u vragen heeft over de werking van TenderNed of er zijn technische problemen (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen nog op TenderNed inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en is het niet mogelijk om deel te nemen aan elektronische Aanbestedingen via TenderNed. Het is daarom belangrijk tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan te schaffen bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Dit koppelt u vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden en Bijlagen tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de servicedesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload alle Bijlagen onder de daarvoor bestemde kop.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de Inschrijvingsdeadline uitstellen

Als er zich een (vermoedelijke) storing voordoet, neemt u allereerst contact op met de servicedesk van TenderNed (op werkdagen van 8:30-18:00 uur). Indien er een storing is, neemt u direct contact op met de contactpersoon van de AFM. De AFM is niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

8.3. FORMELE EISEN AAN DE INSCHRIJVING

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in de Aanbestedingsleidraad en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan, in paragraaf 8.4 vindt u alle verplicht aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in deze Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 kalenderdagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet, moet van de rechter, of als u ons daar schriftelijk toestemming voor geeft.

8.4. VERPLICHTE BIJLAGE IN TENDERNEED

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'verplicht ja of nee'. Alle documenten voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 2 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Bijlage - Omschrijving	Zie paragraaf	Verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed	Checklist Geüpload?
Aanbiedingsbrief	8.1	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	4.1 7.8 8.3 8.5 8.6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), alle Derden en Onderaannemer	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 2:	4.2.1	Ja	Inschrijver of	Uploaden bij 'Eisen'	<input type="checkbox"/>

Referentieverklaring			(i.g.v. Combinatie) de penvoerder		
Bijlage 3: Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	5.2.2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	<input type="checkbox"/>
Bijlage 4: Antwoord op de Sub-Gunningscriteria (bestand in pdf)	5.2.1.1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Uploaden bij 'Gunningscriteria'	<input type="checkbox"/>
Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden	4.2.2. 7.8	Nee	Inschrijver	Uploaden bij 'Overige documenten'	<input type="checkbox"/>

8.5. INSCHRIJVEN MET HET UEA

Het UEA is een Nederlandstalig in te vullen pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 1 – UEA bij de Aanbestedingsleidraad. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Het UEA bestaat uit verschillende onderdelen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Let op: de vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw Onderneming. Pas, indien nodig, het UEA aan overeenkomstig uw Onderneming.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, voor elke betrokken Ondernemer. Het UEA kunt u meerdere malen gebruiken voor een Combinatie partner(s) óf Derde(n).

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in **onderdeel α** in **Deel IV** van het UEA (“Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria”) verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 4.2 van de Aanbestedingsleidraad staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Met een ondertekend UEA verklaart u te voldoen aan het Verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten

Als in het UEA de uitsluitingsgrond belangenconflict is aangevinkt, verklaart u met ondertekening van het UEA dat u en de door u bij de uitvoering ingeschakelde Onderaannemers ook voldoen aan het verbod op deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten. Zoals dit is vastgelegd in de Verordening (EU) nr. 833/2014 van 31 juli 2014 over 'beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren'.

Ondertekening

U laat het UEA ondertekenen **door een rechtsgeldig bevoegd persoon**. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om het UEA bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), **dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een uittreksel KvK in**. Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het in TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als **het ondertekend is door iemand die daarvoor rechtsgeldige bevoegdheid heeft**.

8.6. INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN EEN DERDE OF ONDERAANNEMER

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 1 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval meerdere ondernemers gezamenlijk de Opdracht willen aannemen, vormen zij een Combinatie en is de Combinatie de Inschrijver. In dat geval dienen alle Ondernemers van de Combinatie een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd bij de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder 'Wijze van deelneming' in het UEA geven zij alle namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens de Combinatie naar de AFMoptreedt.

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens de Combinatie verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan de Combinatie naar de AFM volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de AFM.

Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elke Ondernemer van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van de AFM de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen. De Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de wijze waarop de contractuele relatie tussen de Combinanten wordt vormgegeven.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat u, op eerste verzoek van de AFM, kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid en beschikbaar is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten en zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

Gebruik maken van een Onderaannemer voor het uitvoeren van onderdelen van de Opdracht

U kan voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht gebruik willen maken van een Onderaannemer. In dat geval dient u in **Deel IID** van het UEA 'ja' aan te vinken.

Onderaannemers van wie u gebruik wil maken, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**. Ook moet in het UEA duidelijk worden aangegeven welke onderdelen door de Onderaannemer zullen worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag slechts éénmaal inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Opdracht: als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie óf als Onderaannemer van een Inschrijver. Het is toegestaan om als Onderaannemer bij één of meerdere Inschrijvingen betrokken te zijn, mits geen sprake is van verstoring van de mededinging of van belangenverstremming.

Indien meerdere Inschrijvingen direct of indirect met elkaar verbonden zijn, dient gewaarborgd te zijn dat deze Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en dat geen sprake is van kennisdeling die de mededinging kan beïnvloeden.

Indien de Opdrachtgever twijfels heeft over de onafhankelijke totstandkoming van Inschrijvingen, kan de Opdrachtgever nader onderzoek doen.

In dat geval dient de betreffende Inschrijver aan te tonen welke maatregelen zijn getroffen om de onafhankelijkheid van de Inschrijving te waarborgen. De Inschrijver verleent volledige medewerking aan dit onderzoek.

Indien niet kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betreffende Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

U mag alleen met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij de uitvoering van de Opdracht? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Als wij die verlenen dan blijft u als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

8.7. HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een Derde, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen) in het kader van de financiële en economische geschiktheid dient de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden.

9. OVEREENKOMST- EN OVERIGE VOORWAARDEN

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

9.1. DE WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN LEGGEN WE VAST IN DE OVEREENKOMST

De ARVODI 2025 zijn onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de **(concept) Overeenkomst inclusief Bijlagen** (zoals opgenomen in **Bijlage F**) en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

De Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Sub-Gunningcriteria en uw prijs zoals opgegeven in Prijsopgaveformulier (Bijlage 3 van dit aanbestedingsleidraad) zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

9.2. GEGEVENSBESCHERMING EN ONGANG MET (PERSOONS)GEGEVENS

In het kader van de uitvoering van de Opdracht worden bedrijfsgevoelige gegevens en mogelijk persoonsgegevens verwerkt. Partijen treden hierbij ieder op in de rol van (zelfstandig) verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), voor zover zij zelfstandig het doel en de middelen van de gegevensverwerking bepalen.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de verwerking van gegevens plaatsvindt in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de AVG. Opdrachtnemer neemt daartoe passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van gegevens tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Nadere afspraken over de omgang met gegevens, waaronder beveiligingsmaatregelen van Partijen, zijn opgenomen in de Overeenkomst en de daarbij behorende Bijlagen.

9.3. TENDERKOSTENVERGOEDING

Voor deze Opdracht worden geen tenderkosten vergoed.

Alle kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving komen voor rekening van de Inschrijver.

10. KLACHTENREGELING

Indien u het in de loop van de Aanbesteding niet eens bent met de gang van zaken, kunt u het volgende doen:

1. Als eerste stelt u vragen tijdens de Nota van Inlichtingen op de wijze zoals uitgewerkt in deze Aanbestedingsleidraad;
2. Vindt u dat u niet gehoord wordt in de antwoorden, dan kunt u ons klachtenloket aanbesteden benaderen. Onderstaand de procedure die u dient te volgen als u een klacht wilt indienen.

Klachtenmeldpunt

- U stuurt u klacht naar dit mailadres: klachtenloketaanbesteden@afm.nl.
- Uw klacht dient aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor behandeling door ons klachtenloket in aanmerking te komen:
- Uw klacht bevat uw naam en adresgegevens en het kenmerk van de Aanbesteding waarover u een klacht hebt;
- U maakt uw klacht zo snel mogelijk na vaststelling aan ons kenbaar;
- U bent aantoonbaar belanghebbende in deze Aanbesteding;
- U motiveert helder waarop uw klacht betrekking heeft;
- Uw klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van deze Aanbesteding;
- U geeft een oplossingsrichting aan bij uw klacht;
- U maakt geen misbruik van de klachtenregeling.
- De behandeling van een klacht zal door ons op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen.
- Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.
- Indien een klacht zich -naar ons oordeel- leent om beantwoord te worden in de Nota van Inlichtingen, dan zullen wij hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord, zullen wij onze reactie rechtstreeks aan u kenbaar maken.