BESCHRIJVEND DOCUMENT OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

LEASEFIETSEN

Versie: 1.0

Datum: 25-11-2026

INHOUDSOPGAVE

1 BEGRIPPEN 4

2 BIJLAGEN 6

3 Inleiding 7

3.1 De aanbestedende dienst 7

4 De Opdracht 10

4.1 Inkoopstrategie 10
4.2 Huidige situatie 10
4.3 Gewenste situatie 10
4.4 Aard en omvang van de opdracht 11
4.5 Duur overeenkomst 11
4.6 Opdrachtwaarde 12

5 De procedure 13

5.1 Motivering van de aanbestedingskeuze 13
5.1.1 Procedure 13
5.1.2 Percelen 13
5.1.3 Gunningcriterium 13
5.1.4 Varianten 13
5.2 Planning 13
5.3 Communicatie 14
5.3.1 TenderNed 14
5.3.2 Contactpersoon 15
5.4 Vragenronde 15
5.5 Volledigheid Inschrijving 15
5.6 Rechtsgeldigheid 15
5.7 Klachten 16
5.7.1 Onregelmatigheden 16
5.7.2 Klachtenregeling 16
5.8 Overige bepalingen 17
5.8.1 Voorbehoud 17
5.8.2 Intellectueel eigendom 17
5.8.3 Aanpassen formats 17
5.8.4 Geheimhouding 17
5.8.5 Taal 17
5.8.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst 18
5.8.7 Vergoeding 18
5.8.8 Prijsonderhandelingen 18
5.8.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving 18
5.8.10 Eenmaal inschrijven 18
5.8.11 Vertrouwelijk 19
5.8.12 Gestanddoening 19

6 De beoordeling 20

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid 20
6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 21
6.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit 21
6.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs 21
6.4.1 Kwaliteit 21
6.4.2 Prijs 23
6.4.3 Totaal beoordeling 23
6.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers 24
6.5.1 Bezwaar 24
6.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen 25
7 De Inschrijver 26
7.1 Uitsluitingsgronden 26
7.1.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) 26
7.1.2 Verklaring Rusland en Belarus sancties 26
7.2 Geschiktheidseisen 26
7.2.1 Financiële en economische draagkracht 26
7.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid 27
7.2.3 Beroepsbevoegdheid 28
7.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden 28
7.4 UEA en referenties 29

1 BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	De Stichting Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO), Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam (SKPR) en Stichting Thomas More Hogeschool (TMH) Thomas More Leiderschapsacademie (TML)
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen waarop Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO).
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
Tweewieler	Een fiets conform de opdrachtomschrijving in het Beschrijvend document, welke wordt aangeboden aan en/of gebruikt door een medewerker van de Aanbestedende dienst in het kader van de Opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

2 BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Subgunningscriteria
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO voor Leveringen en Diensten
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 9	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Format vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 11	Verklaring Rusland en Belarus Sanctie

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen.

Indienen bij Inschrijving		
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	N.v.t.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 11	Verklaring Rusland en Belarus Sanctie	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringspolis
Kwaliteitscertificaat
Jaarverslag over het afgelopen boekjaar Geheimhoudingsverklaring

3 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese aanbesteding leasefietsen voor de RVKO, TMH, TML en SKPR. In deze inleiding beschrijven we de aanbestedende dienst, de opdracht wordt in hoofdstuk 2 nader toegelicht. Wij nodigen de Inschrijver uit om op basis van deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten een inschrijving te doen voor het verrichten van de gevraagde leveringen en/of werkzaamheden. De aanbestedende dienst is voornemens te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4 van deze aanbestedingsleidraad.

3.1 De aanbestedende dienst

De RVKO is een Rotterdams schoolbestuur, met schoollocaties in en rond Rotterdam. Op onze 70 scholen, voor primair en voortgezet onderwijs, en 23 peuteropvang-locaties zetten zo'n 2.600 collega's zich dagelijks in voor de ontwikkeling van ruim 23.000 leerlingen.
Meer informatie over de RVKO is te vinden op de website: Stichting RVKO - Home

RVKO is penvoerder van deze aanbesteding. Deze aanbesteding wordt gezamenlijk aanbesteed met TMH, TML en de SKPR. RVKO, TMH, TML en SKPR zijn juridisch gezien aparte entiteiten, maar organisatorisch gezien is er sprake van een zekere eenheid. Zo zijn de bestuursleden grotendeels hetzelfde en worden huisvesting en sommige ondersteunende diensten gedeeld. In de rest van de aanbesteding wordt gemakshalve enkel RVKO benoemt. Hiermee worden echter alle vier de deelnemende partijen benoemt.

RVKO biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een zich steeds vernieuwende katholieke traditie en op persoonlijke betrokkenheid van eenieder. Dat gebeurt vanuit de zeven kernwaarden van RVKO: verwondering, respect, verbondenheid, zorg, gerechtigheid, vertrouwen en hoop. RVKO is één van de grootste besturen voor primair onderwijs in Nederland. Onder RVKO ressorteren 70 scholen. Het gaat om 65 reguliere basisscholen, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (sbo) en 2 scholen voor voortgezet onderwijs. De meeste reguliere basisscholen bieden traditioneel, klassikaal onderwijs aan. Daarnaast zijn er vier montessorischolen, vijf jenaplanscholen, negen daltonscholen, een vrijeschool en verschillende scholen die groepsdoorbroken onderwijs aanbieden. Eén school richt zich uitsluitend op voltijds hoogbegaafdheidsonderwijs. De scholen liggen in Rotterdam en omstreken.

De TMH (Thomas More Hogeschool) is een onderwijsgemeenschap van studenten, opleiders, leraren, schoolleiders en onderzoekers in Rotterdam. Ze willen ervoor zorgen dat alle leerlingen in Rotterdam en regio wereldwijze en eigenzinnige onderwijsprofessionals ontmoeten, die geloof hebben in ieder kind en dit nooit opgeven en die er met hart & ziel willen zijn voor kinderen. Ze geloven in kindkracht, groepskracht, leerkracht en teamkracht en bieden een oefenplaats om, door samen opleiden, onderzoeken en professionaliseren, bij te dragen aan een inclusieve samenleving die mens en natuur hoopvolle perspectieven biedt. De TMH heeft 100 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

De Thomas More Leiderschapsacademie, gelieerd aan de TMH, richt zich op (aspirant) leidinggevenden in het onderwijs die hun zinvol leiderschap willen ontwikkelen en verdiepen. Zinvol leiderschap gaat

over leiderschap organiseren en leiderschap tonen en is altijd afgestemd op wat er wenselijk en nodig is voor de ontwikkeling van de school en in de context van de school. TML heeft als ambitie om leidinggevenden te professionaliseren die in de praktijk het verschil weten te maken voor alle leerlingen. De TML heeft 5 medewerkers. De salarisadministratie verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam (SKPR) biedt kinderopvang aan 0 t/m 3-jarige kinderen. RVKO is bestuurder van de SKPR. De stichting is op ca. 20 locaties in de regio Rijnmond actief. De locaties bevinden zich in of direct naast de basisscholen van RVKO. De SKPR heeft 108 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding. Ook zijn RVKO en de SKPR een fiscale eenheid en wordt er BTW vrij aan elkaar doorbelast. In onze organisatie zijn bestuur en toezicht gescheiden. Dat is in lijn met de Code Goed Bestuur PO, die RVKO naleeft. De bevoegdheden van de raad van toezicht en het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten en reglementen.

Raad van toezicht
De raad van toezicht benoemt zijn eigen leden. Een van de leden wordt benoemd op bindende voordracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur van de stichting. Statutair is vastgelegd welke bestuursbesluiten onderworpen zijn aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

College van bestuur
Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van RVKO en legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De taken en bevoegdheden zijn statutair vastgelegd. De leden van het college van bestuur zijn in dienst bij RVKO en worden benoemd door de raad van toezicht. Het college van bestuur wordt ondersteund door secretaris.

Managementteam
Het managementteam (mt) van RVKO werkt vanuit het college van bestuur, de stafmanagers, de bovenschoolse directeuren en de bestuurssecretaris. De ene keer is het mt meer brainstormend en innovatief van aard, een andere keer is het meer besluitvormend. Om de beoogde focus van het overleg te expliciteren, onderscheiden we een mt denken, het mt doen en het scholenoverleg.

Stafmanagers
Elke stafmanager heeft een of meerdere beleidsgebieden in portefeuille. Zij worden bijgestaan door stafmedewerkers en het secretariaat van het bestuursbureau.

Bovenschoolse directeuren
De bovenschoolse directeuren zijn samen met de stafmanagers en het college van bestuur verantwoordelijk voor de integrale beleidsontwikkeling van RVKO en de kaders voor het onderwijs en organisatiebeleid. Zij geven leiding aan de schooldirecteuren en zijn verantwoordelijk voor een actuele bovenschoolse inhoudelijk portefeuille.

Kernteam
Met de introductie van de nieuwe manier van werken is afscheid genomen van de kerngroep en is een kernteam geformeerd. Het kernteam bestaat uit tien directeuren (één vertegenwoordiger van elke

leercirkel). Deze directeuren fungeren als intermediair tussen de leercirkel en het college van bestuur. In het kernteam is nadrukkelijk sprake van tweerichtingsverkeer; de directeuren hebben een meedenkende rol en geven (on)gevraagd advies aan het college van bestuur.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
In de besluitvorming over bovenschoolse zaken speelt de GMR een belangrijke rol. De GMR toetst het beleid voordat het definitief wordt vastgesteld. De GMR heeft advies- en/of instemmingsrecht en overlegt periodiek met het college van bestuur. De organisatie en de bevoegdheden van medezeggenschap op stichtingsniveau zijn vastgelegd in het Statuut Medezeggenschap en de medezeggenschapsreglementen. Op basis van het nieuwe samenwerkingsmodel is het reglement van de GMR aangepast. De GMR bestaat uit maximaal zestien leden (acht ouders en acht personeelsleden). Alle leercirkels zijn vertegenwoordigd in de GMR.

4 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

4.1 Inkoopstrategie

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, volgens de Europese openbare procedure. Gunnen gebeurt op basis van de economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De CPV-code die hier van toepassing is:

66000000-0	Financiële en verzekeringsdiensten
34430000-0	Fietsen
34420000-7	Scooters en fietsen met hulpmotor

4.2 Huidige situatie

De RVKO biedt op dit moment haar medewerkers een fietsregeling aan op basis van lease, waarbij de leasefiets zowel zakelijk als privé gereden mag worden. De RVKO hecht namelijk waarde aan een duurzame invulling van mobiliteit voor haar medewerkers en wil daarom het gebruik van een fiets door medewerkers aanmoedigen om zo samen duurzamer en vitaler te worden. Daarnaast wil de RVKO met deze regeling de secundaire arbeidsvoorwaarden verbeteren en zo een aantrekkelijke werkgever zijn. De RVKO heeft hiertoe een Raamovereenkomst, deze verloopt op 31 maart 2027.

4.3 Gewenste situatie

De RVKO wil de fietsleaseregeling graag blijven aanbieden.

De Aanbestedende dienst wenst voor een vast bedrag per maand ontzorgd te worden waarbij alle kosten in het maandbedrag zijn opgenomen (waaronder bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend afschrijving, rente, verzekering, reparatie, onderhoud, banden, schade en vervangend vervoer etc.). De Opdrachtnemer blijft eigenaar van de fiets. Het staat de medewerker vrij om een fiets naar keuze te leasen.

De fietsen moeten eenvoudig via een online platform te bestellen zijn. Van het maandelijkse leasebedrag wordt op dit moment 50 euro door de Aanbestedende dienst betaald en het resterende bedrag zal op het loon van de medewerkers worden verhaald. Het is mogelijk dat het bedrag in de toekomst verandert. De Aanbestedende dienst sluit een raamovereenkomst met de leasemaatschappij. De individuele gebruikers- en leaseovereenkomsten worden afgesloten tussen de medewerkers en de Aanbestedende dienst. De leasemaatschappij stuurt totaal facturen naar de RVKO. De RVKO verrekend de leasekosten en bijtelling met het brutosalaris van de aanbestedende dienst haar medewerkers.

De Aanbestedende dienst zou graag de systemen van de leasemaatschappij aan laten sluiten bij onder andere haar salarisbetalingssystemen, dit om de administratieve lasten van de medewerkers van de backoffice laag te houden.

De opdrachtnemer dient de processen te laten lopen volgens de volgende workflow:

1. De medewerker dient bij de aanbestedende dienst het verzoek in om deel te nemen aan de fietslease.
2. De aanbestedende dienst beoordeelt de aanvraag.
3. De medewerker van de aanbestedende dienst neemt kijkje op portaal van de opdrachtnemer voor het uitzoeken van een fiets.
4. De medewerker vraagt 1 of meerdere offertes op van een gewenste fiets bij de opdrachtnemer. Mogelijk is dit niet nodig en kunnen de offertes digitaal berekend worden met input van bepaalde gegevens. De offertes kunnen ook opgevraagd worden in de aangesloten winkels.
5. De medewerker neemt besluit tot aanschaf van een fiets.
6. Opdrachtnemer stelt de gebruikersovereenkomst (template van de aanbestedende dienst) en offerte van de fiets op.
7. De medewerker controleert de gebruikersovereenkomst en offerte en tekent deze voor akkoord.
8. Het bestelproces kan niet worden afgerond zonder ondertekening van de gebruikersovereenkomst.
   Na bestelling start het proces van administratieve afhandeling.

4.4 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht omvat de zakelijke lease van fietsen (onder andere, maar niet uitsluitend, stadsfietsen, racefietsen, elektrische fietsen en speed pedelecs) voor personeel van de Aanbestedende dienst: medewerkers kunnen een fiets naar eigen voorkeur uitzoeken en gebruiken voor werk-werkverkeer, woon-werkverkeer en privéverkeer.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Full service van de fietsen, inclusief onderhoud, service, reparatie, verzekering tegen diefstal en schade, rente en afschrijving en pechhulp;
- Service aan de medewerkers van de Aanbestedende dienst via een online platform.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Voorraad of fietsen op locatie;
- Alle andere voertuigen dan fietsen bijvoorbeeld de elektrische step;
- Verkoop van fietsen, anders dan overname aan het eind van de contractduur.

4.5 Duur overeenkomst

De totale opdracht omvat het afsluiten van een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor een duur van 36 maanden. De raamovereenkomst heeft een beoogde ingangsdatum van 1 april 2027.

Vanaf dit moment kunnen de medewerkers van de aanbestedende dienst, fietsen bij Opdrachtnemer bestellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de overeenkomst driemaal met 12 maanden te verlengen. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is daarmee 72 maanden.
Bij het bepalen van deze looptijd zijn de specifieke kenmerken van fietslease, de economische levensduur van fietsen, de inrichting van de dienstverlening en het belang van continuïteit meegewogen. Fietsen kennen, afhankelijk van het type, het gebruik en het onderhoud, een technische levensduur die circa vijf tot acht jaar. Daarnaast kan de economische terugverdientijd van een fiets variëren van circa anderhalf tot vier jaar. Deze termijnen zijn relevant voor de financiering, afschrijving en mogelijke restwaarde van de fietsen. De Aanbestedende dienst betrekt deze kenmerken bij de beoordeling van een passende contractduur, omdat fietslease niet uitsluitend betrekking heeft op een eenmalige levering, maar tevens op het beschikbaar stellen en beheren van fietsen gedurende een langere periode.

4.6 Opdrachtwaarde

Op dit moment maken 239 van de 2.645 medewerkers gebruik van een leasefiets, waarbij de maandelijkse kosten € 30.000,- exclusief BTW bedragen. De verwachting is dat dit bedrag zal stijgen naar ongeveer € 50.000,- per maand aan het eind van de looptijd van de nieuwe Raamovereenkomst.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt daarmee € 2.880.000,- (excl. BTW) over de maximale looptijd van de overeenkomst van zes jaar, uitgaand van gemiddeld € 40.000,- per maand.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

5 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Aanbestedende dienst een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk staan meer details over hoe de procedure is ingericht.

5.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

5.1.1 Procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor deze procedure is erop gebaseerd dat het verwachte aantal Inschrijvers niet zodanig hoog is dat een te grote administratieve last ontstaat op de marktpartijen. Dit geldt voor de marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest de Aanbestedende dienst in één ronde zowel de Opdrachtnemer. Dit doet de aanbestedende dienst door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn terug te vinden in hoofdstuk 7. De Subgunningscriteria zijn in de Bijlagen Eisen en Subgunningscriteria te vinden.

5.1.2 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de relevante markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren. De voorgenomen samenvoeging staat in redelijke verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

5.1.3 Gunningcriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

5.1.4 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

5.2 Planning

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. De Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	25 november 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 1	Uiterlijk 7 december 2026 voor 10:00 uur
Toezenden eerste Nota van inlichtingen	11 december 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 2	Uiterlijk 7 januari 2027 voor 10:00 uur
Toezenden tweede Nota van inlichtingen	18 januari 2027
Indienen Inschrijving	**29 januari 2027 voor 13:00 uur**
Presentaties/demos	Donderdag 18 februari 2027 tussen 9:00 – 13:00 en 15:00 – 18:00
Voorlopige gunning	2 maart 2027
Bezwaartermijn	3 maart 2027 t/m 23 maart 2027
Start dienstverlening	1 april 2027

De presentaties/demonstraties (demo's) staan gepland op de hierboven genoemde data. Inschrijvers worden verzocht deze data alvast in hun agenda te reserveren en beschikbaar te houden voor een eventuele presentatie/demo. De definitieve datum, het tijdstip en eventuele nadere instructies worden tijdig aan de betreffende Inschrijvers gecommuniceerd.

5.3 Communicatie

5.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De Aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval dat elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de Aanbestedende dienst de Inschrijver naar www.tenderned.nl.

5.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Sanne Mets
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst bereiken via Mets@hollandinkoopprofessionals.nl

5.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van Bijlage - Format Nota van inlichtingen.

U dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden plaatsvinden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. De Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota’s van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

5.5 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving. Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen. Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

5.6 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

5.7 Klachten

5.7.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

5.7.2 Klachtenregeling

Bij een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat bij Inschrijvers ontevredenheid bestaat over de handelswijze binnen een aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot een klacht. Van de aanbestedende dienst mag worden verwacht dat hij zich inspant om een dergelijke klacht in een vroeg stadium te behandelen, deze zo mogelijk in onderling overleg op te lossen omdat de klacht niet nodeloos aan de rechter wordt voorgelegd. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen op deze wijze worden hersteld zonder dat zaken escaleren.

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding: Nathan Soomer Stafmanager HR en Communicatie.
Klachten kunnen worden verstuurd worden via de berichtenmodule in TenderNed.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over

het vervolg. Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de Aanbestedende dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

5.8 Overige bepalingen

5.8.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De Aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

5.8.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

5.8.3 Aanpassen formats

Het is Inschrijvers niet toegestaan op welke wijze dan ook de beschikbaar gestelde formats te wijzigen. Inschrijvers dienen de formats enkel als invulmodel te gebruiken. Indien een format door Inschrijver aangepast wordt, hetzij voor eigen voordeel, hetzij met andere reden, kan een Inschrijving als ongeldig verklaard worden en kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.8.4 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

5.8.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan De Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

5.8.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de RVKO d.d. januari 2019 van toepassing evenals het Nederlands recht.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

5.8.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico.

5.8.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

5.8.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

1. één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
2. de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
3. één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
4. er sprake is van negatieve of nultarieven.

5.8.10 Eenmaal inschrijven

Een Ondernemer mag zich slechts eenmaal inschrijven voor de onderhavige aanbesteding, hetzij individueel, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband of in onderaanneming.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal een (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Kan dit niet op verzoek van Aanbestedende dienst - door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband ofwel Combinatie.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als Samenwerkingsverband of Combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het Samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het Samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen

jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.

- De leden van het Samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze Combinatie van ondernemingen. De Aanbestedende dienst kan wel eisen dat het Samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het Samenwerkingsverband wordt in de Overeenkomst opgenomen.

5.8.11 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Aanbestedende dienst en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Aanbestedende dienst betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de Aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

5.8.12 Gestanddoening

U dient uw Inschrijving minimaal tot drie maanden na sluitingsdatum gestand te doen.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.
Bij de beoordeling houdt de Aanbestedende dienst vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoire en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:
1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling;
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. De Aanbestedende dienst verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek te laten herstellen. De Aanbestedende dienst zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit in acht nemen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop de Aanbestedende dienst informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door de Aanbestedende dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt de Aanbestedende dienst of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 AW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

6.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de Programma van Eisen (bijlage 3). Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Er zijn ***maximaal 1000 punten*** te behalen. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

6.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de kwalitatieve Subgunningscriteria. De uitwerking van deze Subgunningscriteria is bijgesloten in bijlage 4. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale punten
Kwaliteit	1: Dienstverlening	300
	2: Leaseconstructie	300
	3: Gebruikersvriendelijkheid portal (Presentatie/Demo)	200
Prijs		200
Totaal		1000

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van de Aanbestedende dienst. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin de in het criterium gegeven doelstellingen aantoonbaar (zullen) worden gehaald. De waardering van een subgunningscriterium wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	Waardering
Slecht De uitwerking toont totaal niet aan dat de **doelstelling** zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op (nagenoeg) alle onderdelen niet volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	0%
Onvoldoende De uitwerking toont beperkt aan dat de **doelstelling** zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is op beperkt volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	25%
Voldoende De uitwerking toont grotendeels aan dat de **doelstelling** zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is bijna helemaal volledig en/of duidelijk en/of begrijpelijk en/of realistisch en/of consistent.	50%
Goed De uitwerking toont goed aan dat de **doelstelling** zal worden gerealiseerd: de onderbouwing is volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent.	85%
Uitmuntend De uitwerking toont goed aan dat de **doelstelling** niet alleen zal worden gerealiseerd, maar zelfs overstegen.	100%

Daarbij hebben de begrippen volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent de volgende betekenis:

1. Volledigheid: In hoeverre komen alle gevraagde onderdelen aan bod en zijn ze helemaal uitgewerkt.
2. Duidelijkheid: In hoeverre is de invulling concreet, specifiek en ondubbelzinnig.
3. Begrijpelijkheid: In hoeverre is de invulling begrijpelijk.
4. Realisme: In hoeverre is de invulling inhoudelijk relevant, onderbouwd en overtuigend.
5. Consistentie: In hoeverre is de invulling in lijn met alle zaken die zijn beschreven in het Beschrijvend document en de Bijlagen.

Het percentage in de kolom waardering is daarbij het percentage dat wordt toegekend van de maximale score op een subgunningscriterium. Bijvoorbeeld: als de maximale score op een subgunningscriterium 200 punten is en de waardering “De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd.” (85%), dan is het aantal toegekende punten op dat criterium 85% x 200 = 170 punten.

Een subgunningscriterium kan zijn verdeeld in meerdere onderdelen. Er wordt echter altijd een score toegekend aan de beantwoording van het subgunningscriterium als geheel. Er worden dus geen (sub)scores toegekend aan de beantwoording van onderdelen van een subgunningscriterium.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per subgunningscriterium na het consensusoverleg.

6.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe om:

1. Het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
2. De vergoeding vast te leggen die tijdens de Raamovereenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst;
3. De gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

Het prijzenblad dient -conform de voorschriften ingevuld- ingediend te worden als onderdeel van de Inschrijving.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score Prijs = maximale score prijs – (maximale score prijs x (prijs Inschrijver – laagste prijs) / laagste prijs)

De prijsscore wordt op twee cijfers achter de komma afgerond. Negatieve scores worden afgerond naar 0,00.

6.4.3 Totaal beoordeling

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de score op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium 1: “Dienstverlening”, vervolgens subgunningscriterium 2: “Leaseconstructie”, en tot slot subgunningscriterium 3: “Gebruikersvriendelijkheid portal (Demo)’’ doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de rangorde worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is

gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst aangeboden prijs.

6.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot Opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht.

De Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

6.5.1 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aan te spannen bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort de Aanbestedende dienst gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanspant, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. De Aanbestedende dienst mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier werken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

6.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

7 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit de Aanbestedende dienst aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.1.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.

7.1.2 Verklaring Rusland en Belarus sancties

Uw organisatie moet kunnen aantonen dat er geen sprake is van Russische en Belarussische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die bij de drempels van artikel 5 duodecies van EU-Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die die situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van 8 april 2022 overschrijdt.

De inschrijver dient de bijgevoegde Eigen verklaring sanctiepakket Rusland en Belarus (Bijlage 11) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij zijn inschrijving. Het niet, onvolledig of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van deze verklaring leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

7.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

1. Inschrijver beschikt over een gezonde financiële en economische draagkracht en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten, of -bij geen verplichting tot accountantscontrole dient inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen

continuïteitsproblemen voorziet. RVKO kan na voorlopige gunning een jaarverslag opvragen ter verificatie. Bewijsstuk: jaarverslag over het afgelopen boekjaar (na voorlopige gunning).

2. Uw organisatie beschikt gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal € 1.250.000,- euro per gebeurtenis en ten minste € 2.500.000,- euro per verzekeringsjaar. Bewijsstuk: Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

7.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

a) Technische bekwaamheid (referenties)

De Aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken. De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

De volgende kerncompetentie(s) moeten terugkomen in de referentie:

Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal 80 fietsen per kalenderjaar vanuit tien of meer lokale fietsendealers voor één klant inclusief het uitvoeren van onderhoud van de fiets en het bijhouden van de bijbehorende administratie. Hieruit blijkt dat uw ervaring heeft met betrekking tot de vereiste logistiek binnen de demografische spreiding van de medewerkers binnen de aanbestedende dienst.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.

- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

b) Beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De Aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In

dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Bewijsmiddel: Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

7.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel (KvK) of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkend het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die vervolgens het handelsregister tekenbevoegd is.

Bewijsmiddel: Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld. Het uittreksel dient te beschikken over een watermerk en het uittreksel is niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding.

7.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbiedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.
4. Een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland en Belarus (bijlage 11).

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;

2. In Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

1. Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
2. In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

7.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal de aanbestedende dienst de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van de aanbestedende dienst in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.