Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Mobiliteitskaarten

Datum
27-11-2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
   1.1. Algemeen 3
   1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst 3
   1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding 3
      1.3.1. Huidige situatie 4
      1.3.2. Scope en gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst 5
      1.3.3. Gewenste dienstverlening 8
      1.3.4. Wijze van aanbesteding 9
   1.4. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling 10
      1.4.1. Contractpartij 10
      1.4.2. Contactpersonen 10
      1.4.3. Klachtenafhandeling 10
   1.5. Planning 11
   1.6. CPV-codes 12
2. Inschrijvingsprocedure 12
   2.1. Inlichtingen 13
   2.2. Wijze van indienen inschrijving 13
   2.3. Voorwaarden 14
3. Eisen aan de onderneming 14
   3.1. Uitsluiting en geschiktheid 15
      3.1.1. Verificatiedocumenten 15
      3.1.2. Geschiktheidseisen 16
4. Beoordelings- en gunningsprocedure 18
   4.1. Beoordelingsprocedure 19
      4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen 19
      4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria 20
      4.1.3. Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit 21
      4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs 23
   4.2. Gunningsprocedure 23

Bijlagen

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 1	Referentieverklaring
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Nota van Inlichtingen format
Bijlage 6	Conceptovereenkomst
Bijlage 7	formulier bedrijfsgegevens

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor Mobiliteitskaarten ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 4). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 250 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 23 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 250 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 19.000 mbo-studenten en 5.000 educatie cursisten en vavo-studenten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

De onderhavige Europese openbare aanbesteding heeft betrekking op het selecteren en contracteren van één (1) opdrachtnemer voor het leveren, beheren en coördineren van een integrale mobiliteitsoplossing ten behoeve van de medewerkers van ROC Mondriaan.

1.3.1. Huidige situatie

In het voorjaar van 2023 heeft ROC Mondriaan via een meervoudig onderhandse procedure de opdracht voor een mobiliteitsoplossing en vervoersapp gegund aan de huidige leverancier.

Contractperiode: De huidige overeenkomst is ingegaan op 1 mei 2023 voor een initiële looptijd van vier (4) jaar en loopt, na verlenging, af per 31 augustus 2027 (oorspronkelijk 30 april 2027).

Doel van de huidige oplossing: Het platform wordt organisatie breed ingezet voor het registreren, fiatteren en declareren van reiskosten voor zowel woon-werkverkeer als zakelijke dienstreizen, alsmede voor de registratie van thuiswerkdagen en ritten met eigen vervoer (auto en fiets).

Omvang en actueel gebruik (peildatum september 2026)

Om inschrijvers een realistisch inzicht te geven in het volume, de spreiding en de intensiteit van de dienstverlening, zijn hieronder de meest recente kerncijfers opgenomen:

Medewerkersbestand en actieve gebruikers:

Het totale personeelsbestand bedraagt circa 2.476 medewerkers.

Binnen het platform zijn op dit moment 2.146 mobiliteitskaarten geregistreerd.

Maandelijks loggen circa 1.173 unieke medewerkers actief in op de webportal/app.

Circa 1.029 medewerkers maken actief gebruik van de automatische GPS-ritregistratiefunctie.

Categorie	2024	2025	2026 (t/m september)
Treinreizen (NS 1e/2e klas, toeslagen)	€ 312.708,-	€ 351.935,-	€ 246.958,-
Bus, tram, metro (BTM)	€ 307.233,-	€ 311.367,-	€ 205.497,-
Vergeten check-outs (netto na restitutie)	€ 9.226,-	€ 9.393,-	€ 4.966,-
Kaartkosten (periodebijdrage, verzending, productbeheer)	€ 52.489,-	€ 53.895,-	€ 37.925,-
Parkeren en stalling	€ 4.839,-	€ 8.449,-	€ 5.817,-
Deelmobiliteit en OV-fiets	€ 1.096,-	€ 2.628,-	€ 1.878,-
Saldocorrecties en overig	€ -1,064,-	€ -596,-	€ -2.638,-
Totaal	**€ 686.527,-**	**€ 737.071,-**	**€ 500.403,-**

Bovenstaande historische transactievolumes, gebruikersaantallen en kostenoverzichten dienen uitsluitend om inschrijvers een indicatief en zo realistisch mogelijk beeld te geven van het actuele gebruik. Aan deze historische gegevens kunnen door inschrijver geen rechten of garanties ten

aanzien van toekomstige afnamevolumes, omzetten of reisaantallen worden ontleend (conform artikel 2.4 van de Overeenkomst).

1.3.2. Scope en gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De opdracht omvat het leveren, inrichten, beheren en ondersteunen van een gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig geïntegreerd mobiliteitsplatform (Mobility as a Service/ MaaS) ten behoeve van de medewerkers van ROC Mondriaan (ca. 2.400 medewerkers en ruim 2.100 mobiliteitskaarthouders).

De dienstverlening voorziet in een integrale ontzorging op het gebied van zakelijk reizen, woon-werkverkeer en thuiswerken, waarbij keuzevrijheid binnen het door ROC Mondriaan vastgestelde mobiliteitsbeleid, administratieve lastenverlichting, duurzaamheid en compliance centraal staan.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Fysieke en digitale mobiliteitskaarten

Multimodale OV-toegang: Levering en exploitatie van fysieke mobiliteitskaarten (zonder pasfoto) en volwaardige digitale kaarten (waaronder smartphone- en wallet-integratie) voor reizen met het openbaar vervoer (trein, bus, tram en metro). Mobiliteitskaarten worden uitsluitend verstrekt aan medewerkers die op de payroll van ROC Mondriaan staan (stagiaires en vrijwilligers ontvangen geen kaart).

Klasse- en reisprofielbeheer: Flexibel beheer van reisrechten en treinklassen (standaard 2e klasse, met de mogelijkheid tot het toewijzen van 1e-klasse-autorisaties op medewerkersniveau).

Deelmobiliteit en aanvullende diensten: Beschikbaarheid van deelmobiliteit (deelauto's, deelfietsen) voor alle medewerkers, configureerbaar door ROC Mondriaan. Het beleid is dat deelauto's uitsluitend aanvullend op het OV worden ingezet en niet zijn bedoeld voor het afleggen van alle dienstreizen. Daarnaast toegang tot OV-fiets, P+R-parkeren, straatparkeren (inclusief parkeerapp-integratie) en bewaakte stallingsfaciliteiten.

2. Registratie- en declaratiemodule (applicatie & portaal)

Reisregistratie over alle modaliteiten: Een intuïtieve mobiele app en webportal voor de registratie van woon-werkverkeer, dienstreizen en thuiswerkdagen. Inclusief de mogelijkheid tot het declareren van zakelijke buitenlandse OV- en parkeerkosten conform het declaratiebeleid.

Eigen vervoer: Eenvoudige registratie en declaratie van kilometers gemaakt met eigen vervoermiddelen (auto, motor, scooter en (elektrische) fiets).

Geautomatiseerde ritregistratie: Beschikbaarheid van optionele GPS-ritdetectie met strikte waarborgen voor de privacy van de medewerker (duidelijke scheiding tussen zakelijk, woon-werk en privéverkeer conform AVG-kaders).

3. Fiscale toetsing, compliance en sturingsinformatie

Fiscaal en CAO-conform toetsingskader: Volledig geautomatiseerde toetsing van declaraties aan de vigerende fiscale wet- en regelgeving (o.a. Werkkostenregeling/WKR en belastingvrije kilometervergoedingen) en de specifieke arbeidsvoorwaarden conform de CAO MBO.

WPM- en CO_2-rapportage: Geautomatiseerde dataverzameling en monitoring ten behoeve van de wettelijke rapportageverplichting werkgebonden personenmobiliteit (WPM), inclusief periodieke overzichten van CO_2-emissies per modaliteit.

Management- en facturatieoverzichten: Direct inzicht voor budgethouders, leidinggevenden, het Service Center en contractmanagement in reiskosten, kaartstatussen en transactiestromen, gespecificeerd per kostenplaats, afdeling of medewerker.

4. Systeemintegraties en beveiliging

HR- en salariskoppeling: Een robuuste, geautomatiseerde koppeling met de personeels- en salarisadministratie van ROC Mondriaan (in-, door- en uitstroom van medewerkers, alsmede export van goedgekeurde declaraties naar de payroll).

Toegangsbeheer & SSO: Naadloze en veilige authenticatie via Single Sign-On (SSO via Microsoft Entra ID en/of SURFconext).

Informatiebeveiliging en privacy: Aantoonbare naleving van de geldende privacywetgeving (AVG) en informatiebeveiligingsnormen (minimaal ISO 27001-certificering).

5. Implementatie-, migratie- en overstapbegeleiding

Integrale transitie: Een gestructureerd implementatietraject voorafgaand aan de livegang per 1 september 2027, inclusief projectmanagement, risicobeheersing en afstemming met de huidige leverancier.

Datamigratie: Veilige overdracht en inrichting van historische gebruikersprofielen, kaartstatussen en kostenplaatsstructuren.

Kaartuitlevering en adoptie: Tijdige productie en verspreiding van circa 2.150 nieuwe mobiliteitskaarten aan medewerkers, ondersteund door communicatiemateriaal en gebruikerstrainingen.

Zie voor een verdere toelichting op de opdracht bijlage 3 Programma van Eisen (uitvoeringseisen).

Looptijd contract:

De operationele dienstverlening van het mobiliteitsplatform start op 1 september 2027. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar, tot en met 31 augustus 2031. De opdrachtgever kan de overeenkomst onder dezelfde voorwaarden tweemaal met één jaar verlengen, waardoor de maximale looptijd eindigt op 31 augustus 2033.

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

Leerlingen-, studenten- en cursistenmobiliteit: Reisvoorzieningen, kaarten, reisdeclaraties of OV-vergoedingen ten behoeve van de circa 19.000 mbo-studenten en 5.000 cursisten/VAVO-studenten. De opdracht richt zich exclusief op het personeel (medewerkers op de payroll) van ROC Mondriaan; vrijwilligers en stagiaires vallen buiten de doelgroep van kaarthouders.

Beheer van interne ICT-systemen van ROC Mondriaan: Het interne beheer, het onderhoud en eventuele licenties van de eigen personeels-, salaris- of identity-managementsystemen (zoals HR2Day of Azure AD). De opdrachtnemer is uitsluitend verantwoordelijk voor de standaard API-koppelingen, integraties en gegevensuitwisseling vanuit het eigen platform.

Externe/internationale dienstreizen (boeken van verblijf en intercontinentaal vervoer): Het boeken en reserveren van internationale vliegreizen, hotelovernachtingen en buitenlandse pakketreizen voor studiereizen of buitenlandse conferenties. Deze verlopen via de reguliere inkoopkanalen en het reisbeleid

van ROC Mondriaan. (Het achteraf declareren van losse buitenlandse OV- en parkeerbewijzen valt daarentegen wel binnen de registratie- en declaratiemodule)

1.3.3. Gewenste dienstverlening

De kwaliteit van de dienstverlening wordt gedurende de looptijd continu gemonitord en per kwartaal formeel geëvalueerd. Onderstaande tabel bevat de bindende Service Level Agreements (SLA) en Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's):

Domein	Prestatie-indicator / SLA-eis	Norm / Minimumeis	Meetperiode	Consequentie bij niet-halen
Beschikbaarheid	Uptime Mobiliteitsportal & Mobiele App	≥ 99,5% (24/7, excl. aangekondigd regulier nachtonderhoud)	Per kwartaal	Verbeterplan; boeteclausule bij herhaling
HR-Koppeling	Foutloze verwerking dagelijkse HR2day-synchronisatie	≥ 99,8% van alle mutaties binnen 24 uur foutloos verwerkt	Per Kwartaal	Verbeterplan; boeteclausule bij herhaling
Kaartbeheer	Uitlevering nieuwe/vervangende mobiliteitskaarten	Binnen vijf (5) werkdagen na aanvraag bij medewerker bezorgd	Per kwartaal	Verbeterplan; boeteclausule bij herhaling
Servicedesk	Telefonische bereikbaarheid eerstelijns servicedesk	≥ 80% van oproepen binnen 30 seconden aangenomen (08:30 - 17:00)	Per kwartaal	Verbeterplan; boeteclausule bij herhaling
Servicedesk	Reactietijd schriftelijke vragen / tickets	≥ 90% binnen vier (4) werkuren van inhoudelijke reactie voorzien	Per kwartaal	Verbeterplan; boeteclausule bij herhaling

Boetebepaling bij structurele tekortkomingen

Indien Opdrachtnemer voor één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde prestatie-indicatoren gedurende twee (2) opeenvolgende kwartalen de vastgelegde minimumnorm niet behaalt, is ROC Mondriaan gerechtigd om Opdrachtnemer zonder rechterlijke tussenkomst een direct opeisbare contractuele boete op te leggen van 15% van de gemiddelde maandelijkse SaaS- en beheervergoeding (zijnde de posten uit Onderdeel B en Onderdeel C van het Prijzenblad) voor iedere kalendermaand waarin de overtreding voortduurt, tot een maximum van € 2.500,- per kalendermaand (en een cumulatief maximum van € 25.000,- per contractjaar).

Het opleggen of innen van deze boete laat het recht van ROC Mondriaan onverlet om nakoming van de Overeenkomst, gehele of gedeeltelijke ontbinding (conform de geldende bepalingen) dan wel aanvullende schadevergoeding te vorderen, met dien verstande dat reeds geïnde boetebedragen in mindering worden gebracht op een eventueel door Opdrachtnemer aan ROC Mondriaan verschuldigde schadevergoeding wegens dezelfde tekortkoming.

Monitoring
Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties
In het geval dat opdrachtnemer de afgesproken KPI's en/of afgesproken dienstverlening niet behaald, behoudt opdrachtgever zich het recht voor opdrachtnemer te verzoeken een verbeterplan aan te leveren. Opdrachtnemer legt dit plan binnen twee weken na opvraging ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. De voortgang van het verbeterplan wordt na 4 weken geëvalueerd met de opdrachtnemer. Indien het verbeterplan niet goed wordt nageleefd of niet de gewenste effectiviteit heeft, kan opdrachtnemer een officiële brief ontvangen over deze tekortkoming(en).

Mocht deze brief niet tot het gewenste resultaat leiden, dan kan de opdrachtgever een officiële in gebrekestelling sturen met daarin een redelijke termijn om de dienstverlening op het afgesproken niveau te krijgen. Indien deze officiële in gebrekestelling ook niet tot het gewenste resultaat leidt, is opdrachtgever gerechtigd het contract eerder te ontbinden met een opzegtermijn van 6 maanden.

Tijdens dit gehele traject is opdrachtgever gerechtigd om jaarlijkse indexering niet toe te staan. Zodra de dienstverlening op het afgesproken niveau is, is indexatie, na toestemming van de opdrachtgever, wel toegestaan.

1.3.4. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure.
De geschatte waarde van de overeenkomsten overschrijdt het drempelbedrag van € 216.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren;

De aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wil graag één contractant die eindverantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening;

1.4. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.4.2. Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

ROC Mondriaan			
Procesbegeleider	Arie Barnhoorn	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	+31 88 666 3300	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Elra van Zanten	Functie	Inkoopadviseur
Telefoonnummer	+31 88 666 3300	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	**Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform***		
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	Functie	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het de inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.
Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:
https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en worden beantwoord in de Nota(’s) van Inlichtingen. U verstuurt de klacht naar: klachten@rocmondriaan.nl

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:
- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De ***cursief en vetgedrukt*** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen) Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

Vrijdag 27 november 2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
Donderdag 7 januari 2027 12:00 uur	**Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document inclusief bijlage**
Maandag 18 januari 2027	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
Maandag 25 januari 2027 12:00 uur	**Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen**
Maandag 1 februari 2027	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
Maandag 1 maart 2027 12:00 uur	**Sluiting termijn inschrijvingen**
Donderdag 1 april 2027	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Donderdag 22 april 2027	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst (start implementatie- en transitiefase)

Woensdag 1 september 2027	Formele livegang en start operationele dienstverlening (initiële contracttermijn 4 jaar tot en met 31 augustus 2031)

1.6. CPV-codes

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:
30163100-0 – Reis- of mobiliteitskaarten
Aanvullende codes:
72268000-1 (Levering van software)
63712000-3 (Ondersteunende diensten voor vervoer over land).

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld, hiervoor gebruikt u het format zoals aangeleverd in bijlage 5.

2.2. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij "*Sluiting termijn inschrijvingen*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Hoe u als inschrijver een inschrijving kan indienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed staat beschreven op: TenderNed voor ondernemingen | TenderNed

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Onderdeel	Bestandsnaam / Document	Eisen aan opmaak / Ondertekening
Map 1: Formeel	Ingevuld UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	PDF, rechtsgeldig gekwalificeerd digitaal ondertekend
	Bijlage 7: Formulier Bedrijfsgegevens Inschrijver	PDF, rechtsgeldig ondertekend
Map 2: Referenties	Bijlage 1: Referentieverklaringen (Kerncompetenties)	PDF, rechtsgeldig ondertekend (1 format per referentie)
Map 3: Financiën	Bijlage 2: Prijzenblad	Excel (.xlsx) én rechtsgeldig ondertekende PDF-scan
Map 4: Kwaliteit	Uitwerking Kwalitatieve Gunningscriteria (K1, K2)	PDF, A4-formaat, Verdana 10, marge 2,5 cm, regelafstand 1.0 (strikt paginamaximum!)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

2.3. Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 3 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen. Het niet indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.1.1. Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- ISO9001 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar;
- Bewijs dat inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd, welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan één (1) jaar.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
  - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
  - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
  - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000 per jaar;
  - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Kwaliteitsborging:

- Inschrijver heeft passende maatregelen getroffen ter borging en continue verbetering van de kwaliteit van zijn dienstverlening en processen.

- Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties
  - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:

Nr.	Kerncompetentie	Omschrijving en Minimale Omvangseis
KC 1	**Levering en beheer van een integraal MaaS-platform en Mobiliteitskaarten**	Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar met succes een SaaS-mobiliteitsplatform inclusief de uitlevering en het beheer van fysieke/digitale mobiliteitskaarten geleverd aan een zakelijke werkgever of overheidsinstelling met **minimaal 1.000 actieve kaarthouders** en een minimale jaarlijkse reistransactiewaarde van **€ 300.000,- excl. btw**.
KC 2	**Geautomatiseerde HR- en Salarissysteemintegratie**	Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar een werkende geautomatiseerde bidirectionele gegevenskoppeling (via REST-API of geautomatiseerde SFTP-uitwisseling) gerealiseerd en operationeel beheerd met een personeels- en salarissysteem (bij voorkeur HR2day of vergelijkbaar) voor het geautomatiseerd verwerken van in-, door- en uitstroom en maandelijkse loonmutaties.

  - *Beide kerncompetenties mogen worden aangetoond binnen één (1) integrale referentieopdracht of via twee (2) separate referentieopdrachten met gebruikmaking van Bijlage 1.*

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

- Belangenconflict;

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, komt de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

- Beroepsbevoegdheid;

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

4.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in paragraaf 4.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve criterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve criteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de criteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

- De gunning geschiedt op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De maximale score bedraagt 1.000 punten, verdeeld over een verhouding van 50% Kwaliteit (500 punten) en 50% Prijs (500 punten).

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines zoals: Medewerker HRM, coördinator HRM, CISO, functioneel beheer en facilitaire dienst. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken, om interpretatie verschillen te voorkomen. Vervolgens worden de scores voor het gunningscriterium gemiddeld en ontstaat de score per criterium.

De beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.
Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad (inschrijfprijs).

Score criterium kwaliteit + score criterium prijs (P1) = Totaalscore

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

Hoofdcriterium	Subcriterium	Maximaal te behalen punten	Gewicht
Kwaliteit	**K1:** Plan van Aanpak Gebruikersgemak, Automatisering & Transitie	**300 punten**	30%
	K2: Duurzaamheid en CO2 reductie	**200 punten**	20%
Subtotaal Kwaliteit		**500 punten**	**50%**
Prijs	**P1:** Gewogen Fictieve Inschrijfsom (Bijlage 2 Prijzenblad)	**500 punten**	**50%**
TOTAAL		**1.000 punten**	**100%**

4.1.3. Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningcriteria

De kwalitatieve gunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1 Plan van Aanpak Gebruikersgemak, Automatisering & Transitie

Beschrijf in een concreet en op ROC Mondriaan toegespitst plan van aanpak hoe u het dagelijks gebruiksgemak waarborgt en de implementatie tijdig en beheerst realiseert vóór 1 september 2027. Ga hierbij specifiek in op:

Gebruikerservaring en procesautomatisering

- Hoe de mobiele app en portal zorgen voor intuïtieve ritregistratie, scheiding van zakelijk/woon-werk/privé, parkeren en declaraties conform cao- en fiscale regels.
- Hoe het platform administratieve lasten voor medewerkers en leidinggevenden minimaliseert (o.a. geautomatiseerde controles via rooster- en HR-koppelingen, blokkades op vrije dagen en automatische restituties bij vergeten check-outs).

- Hoe dashboards inzicht en waarschuwingen geven bij excessen of beleidsafwijkingen.

Implementatie en transitiebeheersing

- Het faseringsplan inclusief mijlpalen, datamigratie en acceptatietesten tot de livegang per 1 september 2027.
- De realisatie van stabiele koppelingen met HR2day.
- De uitlevering van circa 2.150 kaarten (uitsluitend payroll-personeel) en de bijbehorende adoptiebegeleiding (e-learning en communicatiemiddelen).

De uitwerking mag maximaal drie pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de drie toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2.Duurzaamheid en CO2-reductie

ROC Mondriaan wil met mobiliteitsdata actief sturen op de verduurzaming van het zakelijk- en woon-werkverkeer van circa 2.400 medewerkers en het structureel terugdringen van de CO_2-uitstoot.

- **Duurzaamheidsinzichten & dashboards**

Inzicht in uitstoot: Welke dashboards u biedt voor actueel inzicht in CO_2-uitstoot en reisgedrag, uitgesplitst naar modaliteit (OV, auto, deelmobiliteit, fiets), reisdoel (zakelijk vs. woon-werk), organisatieniveau (locaties/scholen, afdelingen) en trends in de tijd.
Methodiek & databeschikbaarheid: De onderbouwing en actualisatie van de gehanteerde CO_2-emissiefactoren en de exportmogelijkheden (zoals Excel, CSV of API-koppeling) ten behoeve van interne monitoring en communicatie.

- **Frequentie & monitoring**

De frequentie waarmee data en dashboards worden geactualiseerd en de cyclus waarin de periodieke duurzaamheids- en emissieoverzichten worden klaargezet voor de kwartaal- en jaarevaluaties.

- **Actieve adviesrol & reductieaanpak**

De vorm en opbouw van uw periodieke adviesrapportage tijdens het contractoverleg, inclusief een analyse van kansen om de modal split te vergroenen (zoals stimuleren van OV, fiets of deelmobiliteit i.p.v. autokilometers).

De uitwerking mag maximaal Twee pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de twee toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 2 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 500 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

(1-(prijs geboden – prijs laagst)/prijs laagst) max. score*

Waarbij wordt bedoeld met:
prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;
prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;
max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 500 punten.
Rekenvoorbeeld:
Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-.
Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 500.

Score ondernemer X: (1-(1100-900)/900)* 500 = 388,89 punten. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 388,89 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.