

# **Europese aanbesteding Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen Open Universiteit**

**Openbare procedure**

*Aanbestedingsleidraad*

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| <b>Opdrachtgever</b> | Open Universiteit |
| <b>Datum</b>         | 2 februari 2021   |
| <b>Kenmerk</b>       | U2021/0258        |
| <b>Status</b>        | Definitief        |

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| 0. Definities.....  | 4  |
| 1. <i>Aanbestedende dienst</i> en opdracht.....                       | 6  |
| 1.1 Open Universiteit.....  | 6  |
| 1.2 Contactpersoon.....   | 6  |
| 1.3 Beschrijving opdracht.....  | 6  |
| 1.3.1 Perceelindeling.....  | 6  |
| 1.3.2 Scope.....  | 6  |
| 1.4 Huidige situatie.....   | 7  |
| 1.5 Gewenste situatie.....  | 8  |
| 2. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....                                | 9  |
| 2.1 Planning van de <i>aanbestedingsprocedure</i> .....               | 9  |
| 2.2 Aanbestedingsvoorwaarden.....                                     | 9  |
| 2.3 Nadere inlichtingen.....  | 13 |
| 2.4 Klachtenmeldpunt.....   | 13 |
| 2.5 Geschillen.....   | 14 |
| 2.6 Indienen van de <i>inschrijving</i> .....                         | 14 |
| 3. Beoordeling van de <i>inschrijvingen</i> .....                     | 16 |
| 3.1 Beoordelingsprocedure.....  | 16 |
| 3.2 Beoordelingscommissie.....  | 16 |
| 3.3 Beoordelen op tijdige indiening.....                              | 16 |
| 3.4 Beoordelen op compleetheid en conformiteit.....                   | 17 |
| 3.5 Beoordelen op <i>uitsluitingsgronden</i> .....                    | 17 |
| 3.6 Beoordelen op <i>geschiktheidseisen</i> .....                     | 18 |
| 3.6.1 Financiële en economische draagkracht.....                      | 18 |
| 3.6.2 Technische bekwaamheid.....                                     | 18 |
| 3.6.3 Beroepsbevoegdheid.....   | 20 |
| 4. <i>Minimumeisen</i> inzake de uitvoering van de opdracht.....      | 21 |
| 4.1 Programma van eisen.....  | 21 |
| 5. Beoordeling <i>gunningscriteria</i> .....                          | 22 |
| 5.1 Prijs.....  | 22 |
| 5.2 Kwaliteit.....  | 23 |
| 5.2.1 K1. Implementatieplan.....                                      | 23 |
| 5.2.2 K2. Organiseren van de dienstverlening.....                     | 24 |
| 5.2.3 K3. Servicemanagement en klachtenafhandeling.....               | 24 |
| 5.2.4 K4. Safety en security.....                                     | 25 |
| 5.2.5 K5. Kostenbeheersing.....                                       | 25 |
| 6. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde..... | 26 |
| 6.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde.....             | 26 |
| 6.2 <i>Overeenkomst</i> onder opschortende voorwaarde.....            | 26 |
| 6.3 Wachtkamerconstructie.....  | 26 |

Informatieve bijlagen

**Bijlage A.1**      Overzicht 2017 - 2020

Indienen

**Bijlage B.1**      Format *Uniform Europees aanbestedingsdocument*

**Bijlage B.2**      Format Referentieprojecten

**Bijlage B.3**      Format Programma van eisen

**Bijlage B.4**      Format Beoordelingsblad/*gunningcriteria*

**Bijlage B.5**      Format Prijzenblad/*gunningcriteria*

Op verzoek indienen

**Bijlage C.1**      Format Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

**Bijlage C.2**      Format Verklaring inzake beroep op middelen *derde(n)*

**Bijlage C.3**      Format Concernverklaring

**Bijlage C.4**      Format Polis/verklaring inzake verzekering

Overige

**Bijlage D.1a**      Concept raamovereenkomst

**Bijlage D.1b**      Concept verwerkersovereenkomst

**Bijlage D.2**      Beoordeling

## 0. Definities

In deze aanbestedingsleidraad hebben de woorden die *cursief* worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de *Aanbestedingswet* hebben de betekenis conform de *Aanbestedingswet*.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <i>aanbestedende dienst</i>           | de Open Universiteit ("OU").   |
| <i>aanbestedingsleidraad</i>          | het voorliggende document waarin de <i>aanbestedingsprocedure</i> wordt beschreven.  |
| <i>aanbestedingsstukken</i>           | alle documenten die door of namens de OU in de <i>aanbestedingsprocedure</i> zijn gebracht, waaronder tevens de <i>aankondiging</i> en de <i>nota van inlichtingen</i> .   |
| <i>aanbestedingsprocedure</i>         | de onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de <i>overeenkomst</i> wordt aanbesteed.   |
| <i>Aanbestedingswet</i>               | Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2016 241, ook wel afgekort als " <i>Aanbestedingswet</i> " of " <i>Aw</i> ".  |
| <i>aankondiging</i>                   | de aankondiging van de <i>aanbestedingsprocedure</i> op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .   |
| <i>bestek</i>                         | het document waarin de technische beschrijving van de uit te voeren opdracht is beschreven.  |
| <i>bijlage</i>                        | de bijlagen bij de <i>aanbestedingsleidraad</i> , te weten<br><br>B.1 tot en met B.5 – zijnde de formats die de <i>inschrijver</i> dient te gebruiken bij het <u>indienen</u> van zijn Inschrijving,<br><br>C.1 tot en met C.4 – zijnde de formats die de voorgenomen begunstigde dient te gebruiken ten behoeve van het <u>op verzoek</u> van de OU indienen van bewijsstukken inzake het <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> ,<br><br>D.1 tot en met D.2 – zijnde documenten die deel uitmaken van de <i>aanbestedingsleidraad</i> en niet bestemd zijn voor indiening door de <i>inschrijver</i> of de voorgenomen begunstigde. |
| <i>combinatie</i>                     | een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één <i>inschrijver</i> .   |
| <i>conceptovereenkomst</i>            | de conceptvorm van de <i>overeenkomst</i> dienstverlening zoals opgenomen in <i>bijlage D.1a</i> van de <i>aanbestedingsleidraad</i> .   |
| <i>concept verwerkersovereenkomst</i> | De conceptvorm van de <i>verwerkersovereenkomst</i> zoals opgenomen in <i>bijlage D.1b</i> van de <i>aanbestedingsleidraad</i>   |
| <i>derde</i>                          | natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die <i>derde</i> .  |
| <i>geschiktheidseisen</i>             | de eisen die de OU stelt aan de op basis van de uitsluitingsgronden niet-uitgesloten <i>inschrijvers</i> , waaraan <i>inschrijvers</i> minimaal moeten voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.   |

|   |  |
|---|--|
| <i>gunningcriterium</i>                             | het criterium dat de OU hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de <i>inschrijvingen</i> ten behoeve van de gunning van de opdracht, zijnde het criterium 'de economisch meest voordelige <i>inschrijving</i> ' dat uiteenvalt in de <i>sub(sub)gunningcriteria</i> zoals beschreven in de <i>aanbestedingsleidraad</i> . |
| <i>Inschrijver</i>                                  | een geïnteresseerde marktpartij die een <i>inschrijving</i> indient.   |
| <i>inschrijving</i>                                 | een aanbieding/offerte van een <i>inschrijver</i> .  |
| <i>minimumeisen</i>                                 | de eisen die de OU stelt aan de wijze waarop de <i>opdrachtnemer</i> de opdracht dient uit te voeren.  |
| <i>nadere overeenkomst</i>                          | de <i>overeenkomst</i> die de opdrachtgever sluit met de <i>opdrachtnemer</i> voor een opdracht die gebaseerd is op de <i>overeenkomst</i> .   |
| <i>nota van inlichtingen</i>                        | het document dat nadere informatie bevat over de <i>aanbestedingsprocedure</i> en/of de <i>aanbestedingsstukken</i> en waarin de OU de vragen van de <i>inschrijvers</i> geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.  |
| <i>opdrachtgever</i>                                | de Open Universiteit   |
| <i>opdrachtnemer</i>                                | de <i>inschrijver</i> waarmee de <i>overeenkomst</i> wordt gesloten.   |
| <i>overeenkomst</i>                                 | de raamovereenkomst, het raamcontract of de overheidsopdracht voor leveringen, werken of dienstverlening die op grond van de uitkomst van de <i>aanbestedingsprocedure</i> wordt gesloten met <i>opdrachtnemer</i> .   |
| <i>programma van eisen</i>                          | de eisen die de OU stelt aan de uit te voeren werkzaamheden, de te leveren diensten en/of producten en aan alle aspecten van de uitvoering van de <i>overeenkomst</i> , zoals vastgelegd in bijlage B.3 behorend bij deze aanbestedingsleidraad.   |
| <i>sub(sub)gunningcriterium</i>                     | het criterium aan de hand waarvan de OU onderdelen van de <i>(sub)gunningcriteria</i> afzonderlijk toetst in de <i>inschrijvingen</i> van de <i>inschrijvers</i> , teneinde de economisch meest voordelige <i>inschrijving</i> vast te stellen.  |
| <i>transactie</i>                                   | een activiteit in relatie tot de dienstverlening, bijvoorbeeld het boeken, wijzigen of annuleren van een vlucht, hotel, taxi, autohuur of groepsreis.  |
| <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i> | de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de <i>Aanbestedingswet</i> , die de OU als <i>bijlage B.1</i> bij de <i>aanbestedingsleidraad</i> heeft gevoegd.   |
| <i>uitsluitingsgronden</i>                          | gronden tot uitsluiting van deelname aan de <i>aanbestedingsprocedure</i> , die –afhankelijk van het bepaalde in de <i>aanbestedingsstukken</i> – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) <i>inschrijver</i> , de (persoon van de) <i>derde</i> en/of de (persoon van de) onderaannemer.                            |

## 1. Aanbestedende dienst en opdracht

### 1.1 Open Universiteit

De Open Universiteit (OU) ontwikkelt, verzorgt en bevordert, in verwevenheid met onderzoek, open en innovatief hoger onderwijs. Zij gaat daarbij uit van de uiteenlopende leerbehoeften van individuen en van de eisen van de kennissamenleving als geheel. De OU telt circa 15.000 studenten en 650 medewerkers. De OU bestaat uit een hoofdvestiging (op ondergenoemd adres), alsmede 11 studiecentra in Nederland. Daarnaast werkt de OU samen met zes studiecentra in België. De OU is een publiekrechtelijke rechtspersoon.

Van de organisatie van de OU maakt onder meer – namelijk voor zover relevant voor de onderhavige opdracht – deel uit de dienst Informatietechnologie en facilitaire zaken. Genoemd organisatieonderdeel ondersteunt en faciliteert het primaire proces van de OU. Deze aanbesteding valt onder verantwoordelijkheid van de Dienst Informatietechnologie en facilitaire zaken. Genoemde dienst is gevestigd in de hoofdvestiging van de OU op onderstaand adres.

De adresgegevens van de OU zijn:  
Bezoekadres: Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen  
Postadres: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

Nadere informatie over de OU staat vermeld op de website: [www.ou.nl](http://www.ou.nl).

### 1.2 Contactpersoon

Behoudens in geval de *inschrijver* het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de *aanbestedingsprocedure* conform paragraaf 2.5 van deze *aanbestedingsleidraad*, verloopt het contact tussen de *inschrijvers* en de OU uitsluitend via TenderNed. Het is *inschrijvers* niet toegestaan om in het kader van de *aanbestedingsprocedure* via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de *aanbestedingsleidraad* contact op te nemen met de OU.

### 1.3 Beschrijving opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met een (1) *opdrachtnemer* die de afhandeling van de binnenlandse en buitenlandse dienstreizen voor zijn rekening neemt ten behoeve van de OU, conform het gestelde in dit *bestek*. Met de geselecteerde *opdrachtnemer* wil de OU een *overeenkomst* aangaan met een looptijd van twee (2) jaren en zal naar verwachting ingaan per 1 juni 2021. De OU heeft de mogelijkheid deze *overeenkomst* twee (2) keer met een (1) optiejaar te verlengen.

#### 1.3.1 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht betreft een dienstverlening met een logische samenhang en afhankelijkheid.

#### 1.3.2 Scope

De volgende diensten worden aanbesteed inzake binnenlandse en buitenlandse dienstreizen:

- Het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van Vluchten;
- Het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van Hotelovernachtingen\*;
- Het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van Huurauto's/-bussen\*;
- Het verzorgen van aan de boeking gerelateerde Taxiriten\*;
- Diensten Openbaar Vervoer (buitenlandse reizen);
- Behandelen van noodgevallen;
- Verzorgen van reisbescheiden en reisinformatie;
- Het voorfinancieren van de Dienstreizen (kosten op rekening, daarna doorbelasting aan opdrachtgever);
- Leveren van managementinformatie.

\* Voor binnenlandse hotelovernachtingen, huurauto's en aan de boeking gerelateerde taxiriten geldt (gezien de kleine omvang) géén gedwongen winkelnering. De reiziger mag deze ook zelf buiten de Reisagent om boeken.

De volgende dienstreizen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Diensten openbaar vervoer (binnenlandse reizen)

Vervoer per trein of metro hoeft niet te worden aanbesteed. Dit blijkt uit het gestelde in richtlijn 2014/25/EU van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten en houdende intrekking van Richtlijn 2004/17/EG. In artikel 21 van deze richtlijn getiteld 'Specifieke uitsluitingen voor opdrachten voor diensten' is het volgende opgenomen:

*Deze richtlijn is niet van toepassing op opdrachten voor diensten betreffende:*

*g) openbaar personenvervoer per trein of metro*

Het overgrote deel van de afname 'openbaar vervoer binnenland' bestaat uit treinreizen. Reizen per bus en parkeren beslaat slechts een klein gedeelte van de totale omvang. Openbaar vervoer binnenland valt geheel buiten de scope van de aanbesteding.

- Regionaal taxivervoer

Regionaal taxivervoer valt buiten de scope van de aanbesteding.

- Aan congres- of werkbezoeken gerelateerde boekingen

Boeking die gerelateerd zijn aan congres- of werkbezoeken, bijvoorbeeld een hotelovernachting die door de organisator van het congres wordt geboekt, vallen buiten de scope van de aanbesteding.

- Hotelovernachtingen gerelateerd aan stagebezoeken

Hotelovernachtingen voor docenten, gerelateerd aan stagebezoeken, vallen buiten de scope van de aanbesteding.

## 1.4 Huidige situatie

### *Producten / Diensten*

De Open Universiteit heeft momenteel een raamovereenkomst met Munckhof Business Travel voor binnenlandse en buitenlandse dienstreizen. Deze raamovereenkomst loopt per 1 juni 2021 af. Daarnaast worden er ook binnenlandse en buitenlandse dienstreizen door de medewerkers zelf geboekt en middels declaraties ingediend. In onderstaande tabel zijn de spend gegevens weergegeven ter indicatie van de opdrachtwaarde. Een gedetailleerdere weergave is opgenomen in bijlage A.1 Overzicht 2017 – 2020.

| Jaartal | Vluchten | Trein   | Hotel    | Autohuur | Inkoopvolumes (exclusief btw) |
|---------|----------|---------|----------|----------|-------------------------------|
| 2017    | € 44.000 | € 2.000 | € 28.000 | € 1.000  | € 75.000                      |
| 2018    | € 68.000 | € 5.500 | € 75.500 | € 1.000  | € 150.000                     |
| 2019    | € 59.000 | € 4.500 | € 48.000 | € 500    | € 112.000                     |
| 2020    | € 2.000  | € 1.000 | € 2.000  | -        | € 5.000                       |

De raming is gebaseerd op de spendgegevens van de afgelopen vier jaren, alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. De omvang van het inkoopvolume is indicatief en hieruit kunnen geen rechten worden ontleend. De OU volgt ten aanzien van wel of niet reizen de richtlijnen van de Rijksoverheid, het RIVM, de GGD Zuid-Limburg, het ministerie van Volksgezondheid, het ministerie van Buitenlandse Zaken (reisadviezen) en de VSNU waardoor de opdrachtwaarde kan afwijken of fluctueren. Aangezien de richtlijnen van dag tot dag kunnen wijzigen kunnen hier geen uitspraken over worden gedaan. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van de hierboven genoemde bedragen, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

## 1.5 Gewenste situatie

De inkoopdoelstelling voor de aanbesteding is als volgt:

*"Het contracteren van één Reisagent voor het administratief verzorgen en boeken van binnenlandse en buitenlandse dienstreizen, met behoud van een goede prijs/kwaliteit verhouding en ontzorging voor opdrachtgever, conform de van toepassing zijnde Wet- & Regelgeving en het inkoopbeleid."*

Daarbij horen de volgende subdoelen:

- Een hoogwaardige dienstverlening door de Reisagent, waarbij deze proactief acteert in het geven van reisadviezen, verbeteren van werkprocessen en maken van afspraken met leveranciers van reisdiensten;
- Het bundelen van aanvragen bij één Reisagent\*;
- Het volledig centraal afhandelen van aanvragen en boekingen, de overeenkomst moet 100% van de klantvraag borgen\*;
- Verlagen van de administratieve last rondom dienstreizen in de organisatie;
- Verlagen indirecte administratieve en personele kosten met betrekking tot dienstreizen.

*\*Indien de Reisagent aan een bepaalde aanvraag van opdrachtgever niet kan voldoen, gezien de soort aanvraag en/of spoed karakter, mag in uitzonderlijke gevallen én na goedkeuring budgethouder buiten de Reisagent om worden geboekt.*

## 2. Aanbestedingsprocedure

De OU hanteert de Europese openbare procedure. De OU heeft voor genoemde procedure gekozen, omdat er op grond van de beperkte concurrentie op het gebied van de opdracht relatief weinig *inschrijvers* worden verwacht, op grond waarvan de openbare procedure een efficiënte en kostenbesparende procedure betreft.

Op de procedure is de *Aanbestedingswet* van toepassing.

### 2.1 Planning van de aanbestedingsprocedure

De beoogde planning van de *aanbestedingsprocedure* is als volgt:

#### Openbaar

| Nr. | Actiepunten  | Beoogde deadline                        |
|-----|--|---|
| 1.  | Publicatie <i>aankondiging</i> opdracht (op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ) | Dinsdag 2 februari 2021                 |
| 2.  | Termijn indiening van vragen   | Donderdag 11 februari 2021 te 14:00 uur |
| 3.  | Verstrekken <i>Nota van Inlichtingen</i>   | Donderdag 18 februari 2021              |
| 4.  | Uiterste datum en tijdstip indienen <i>inschrijvingen</i>  | Vrijdag 19 maart 2021 te 14:00 uur      |
| 5.  | Mededeling gunningsbeslissing  | Vrijdag 9 april 2021                    |
| 6.  | Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde                   | Maandag 19 april 2021                   |
| 7.  | Uiterste bezwaardatum  | Vrijdag 30 april 2021                   |
| 8.  | Definitieve gunning  | Maandag 3 mei 2021                      |

De data zijn indicatief. De OU behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de *Aanbestedingswet* voorschrijft.

### 2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

#### a. Instemming

Het indienen van de *inschrijving* houdt in dat de *inschrijver* met alle voorwaarden van de *aanbestedingsprocedure* instemt.

#### b. Formats

De *inschrijver* dient de formats te gebruiken zoals bij deze *aanbestedingsleidraad* opgenomen in de *bijlagen*. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de OU dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

#### c. Gebruik Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage B.1*)

Voor het digitaal openen en invullen van *bijlage B.1* (het UEA) dient de *inschrijver* uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van *bijlage B.1* in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat het UEA anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door de OU. Het indienen van een UEA die afwijkt van de versie zoals de OU die bij de *aanbestedingsstukken* heeft verstrekt, leidt tot ongeldigheid van de *inschrijving*. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van *bijlage B.1* en het indienen van de juiste versie van het UEA berust bij de *inschrijver*.

#### d. Rangorde aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende *aanbestedingsstukken* geldt de volgende rangorde:

- Nota van Inlichtingen, op volgorde van meest recent naar minst recent;
- *Aanbestedingsleidraad*;

- *Bijlagen* behorende bij de *Aanbestedingsleidraad*;
- *ANVR Zakelijke Voorwaarden 2018*;
- *aankondiging*.

**e. Mondelinge informatie**

*Inschrijvers* kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de OU. *Inschrijvers* kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de OU.

**f. Taal**

*Inschrijvingen* dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. *Inschrijvingen* in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient *inschrijver* zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

**g. Eenmaal inschrijven**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige *inschrijver*, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een *combinatie*. Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de *Aanbestedingsprocedure*, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern op de opdracht inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun *inschrijving* ten genoegen van de OU aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één *inschrijver* meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in *combinatie*).

**h. Onderaanneming**

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één *inschrijver*. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemers. De werkzaamheden worden door de hoofdaannemer gefactureerd, ook als de werkzaamheden door een onderaannemer worden uitgevoerd. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de *inschrijver* zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als *derde*. In dat geval dient de *inschrijver*, de instructies op te volgen zoals beschreven onder **k** ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) *derde(n)*.

Indien een *inschrijver* zelfstandig voldoet aan de gestelde *geschiktheidseisen* maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een onderaannemer is het nodig om de onderaannemer tijdens de *aanbestedingsprocedure* kenbaar te maken. Daartoe dient de *inschrijver*, die blijkens de mededeling van de gunningsbeslissing door de OU wordt aangemerkt als voorgenomen begunstigde, op en conform verzoek van de OU de informatie over de onderaannemer te vermelden met gebruikmaking van *bijlage C.1-4*. In *bijlage C.2* dient de betreffende *inschrijver* aan te geven welk onderdeel van de opdracht de onderaannemer uitvoert. Tezamen met de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende *bijlage C.2*, dient de *inschrijver* een door de onderaannemer ingevulde en rechtsgeldig ondertekend *UEA (bijlage B.1)* in te dienen.

De persoon die het *UEA* ondertekent dient zijn tekeningbevoegdheid aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens welke hij ondertekent. De *inschrijver* dient het uittreksel tezamen met het *UEA* van de onderaannemer in, als onderdeel van *bijlage C.2* waarin de *inschrijver* de onderaanneming aankondigt.

**i. Combinatie**

Een *combinatie* van ondernemingen kan gezamenlijk één *inschrijving* indienen. In dat geval dient in het *UEA* (*bijlage B.1*) te worden aangegeven welke ondernemingen deel uitmaken van de *combinatie*. De ondernemingen die deelnemen in de *combinatie* dienen bovendien ieder afzonderlijk het *UEA* in te vullen en in te dienen. Daarnaast dient in het *UEA* te worden aangegeven wie de penvoerder van de *combinatie* is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig de verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten (*bijlage C.1*) te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de *combinatie* gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de *overeenkomst* in al zijn onderdelen.

**j. Concernverklaring**

Indien de *inschrijver* een dochter- of werkmaatschappij is, dient er een ondertekende verklaring van de holding/concernmaatschappij bijgevoegd te worden overeenkomstig het in *bijlage C.3* opgenomen model, waaruit blijkt dat zij bij eventuele gunning van de opdracht aan de *inschrijver*, zich volledig garant stelt voor de nakoming van de uit de opdracht voortvloeiende contractuele verplichtingen. Dit geldt alleen indien en voor zover de moedermaatschappij feitelijke werkzaamheden verricht. Indien de holding/concernmaatschappij bijvoorbeeld uitsluitend holdingactiviteiten uitvoert, zoals het houden van de aandelen en/of het voorzien in de pensioenvoorziening van de directeur, is de concernverklaring niet vereist.

**k. Beroep op middelen derde**

De *inschrijver* kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*. In dat geval dient de *inschrijver* dit in het *UEA* (*bijlage B.1*) in te vullen:

- ten aanzien van welke *geschiktheidseisen* hij een beroep doet op de *derde(n)* en
- op welke *derde(n)* hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende *geschiktheidseisen*.

Indien en voor zover de *inschrijver* zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*, dient de *inschrijver* naast de eventueel door hemzelf bij *inschrijving* in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (*bijlage B.2*, format referentieprojecten), te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die *derde(n)* op wiens/wier technische bekwaamheid de *inschrijver* zich beroept. Indien en voor zover de *inschrijver* referentieprojecten van (een) *derde(n)* overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (*bijlage B.2*).

De *inschrijver* aan wie de OU op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) *derde(n)*, dient op verzoek van de OU binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, in te dienen:

een verklaring van die *derde(n)* waaruit blijkt dat de *inschrijver* daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de *derde(n)* waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in *bijlage C.2* opgenomen format.

De *inschrijver* aan wie de OU op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) *derde(n)*, dient op verzoek van de OU binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, – naast de hiervoor genoemde derdenverklaring – in te dienen:

de stukken die in de plaats komen van hetgeen de *inschrijver* moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de *geschiktheidseisen* ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de *inschrijver* zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een *derde*, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die *derde* te worden ingediend.

**l. 'Of gelijkwaardig'**

Daar waar in de *aanbestedingsstukken*, waaronder de *bijlagen*, wordt verwezen naar merknamen, oortroepen, typen, fabricageprocedures et cetera dient de *inschrijver* aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

**m. Voorbehouden van de OU**

1. De OU kan beslissen om de opdracht niet te gunnen. *Inschrijvers* kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. De OU behoudt zich het recht voor om de gehele *aanbestedingsprocedure* tijdelijk of definitief te stoppen. *inschrijvers* kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
3. De OU behoudt zich het recht voor te allen tijde de door *inschrijvers* verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

**n. Geheimhouding en vertrouwelijkheid**

De *inschrijver* zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de OU. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan *derden* ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de *inschrijving* dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. De OU erkent de vertrouwelijkheid van de *inschrijving* van de *inschrijver* en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan *derden* ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de *inschrijving* wel bekend te maken. De *inschrijver* onderkent dit.

**o. Concurrentievervalsing**

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de OU vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende *inschrijver* in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de *inschrijver* naar het oordeel van de OU daarin niet, dan volgt uitsluiting van de *inschrijver* van de verdere *aanbestedingsprocedure*.

**p. Terugtrekking door *inschrijver***

De *inschrijver* die een *inschrijving* heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken na opening van de kluis. De *inschrijving* is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

**q. Gestanddoeningstermijn**

De *inschrijver* doet zijn *inschrijving* drie maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip tot indiening van de *inschrijving*. De gestanddoeningstermijn wordt automatisch verlengd tot het moment van definitieve sluiting van de *overeenkomst* met de als eerste in rang geëindigde *inschrijver(s)*.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn – indien nodig – automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

**r. Rechtsgeldige ondertekening**

De *inschrijving* en alle daartoe behorende stukken dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. "Rechtsgeldig ondertekend" betekent dat de ingediende stukken – indien en voor zover op basis van de *aanbestedingsstukken* vereist – door de daartoe bevoegde persoon door middel van een 'natte handtekening' (originele handtekening) zijn ondertekend. De origineel ondertekende documenten dienen na verzoek daartoe van de OU aan de OU te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad*. De ondertekeningbevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit het/de uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens welke de persoon ondertekent. Het uittreksel behoeft eerst na verzoek daartoe van de OU aan de OU te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad*.

**s. Vergoeding kosten *inschrijving***

De eventueel door *inschrijvers* gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de *inschrijving* worden niet vergoed.

**t. Marktconforme en reële *inschrijving***

Alle door *inschrijver* op te geven en te hanteren prijzen en tarieven dienen marktconform en reëel te zijn. Onder 'marktconform en reëel' verstaat de OU prijzen en tarieven die passend zijn in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht. Het hanteren van prijzen en tarieven die naar het oordeel van de OU sterk afwijken van hetgeen zij op grond van de aard en omvang van de opdracht verwacht kan leiden tot uitsluiting. *Inschrijvingen* met nulprijzen en negatieve prijzen worden ter zijde gelegd.

## 2.3 Nadere inlichtingen

De *aanbestedingsstukken* zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de in deze *aanbestedingsleidraad* vermelde datum in de planning, paragraaf 2.1, kunnen vragen over de *aanbestedingsprocedure* en/of de *aanbestedingsleidraad* worden gesteld. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via het TenderNed-platform te worden gesteld. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de *aanbestedingsleidraad* de vraag betrekking heeft. De OU zal de vragen en/of opmerkingen en de beantwoording daarvan geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) worden gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de *inschrijver*. Indien de *inschrijver* niet tijdig bezwaar maakt dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De OU adviseert *inschrijvers* te wachten met het indienen van hun *inschrijving* tot de publicatie van de laatste *nota van inlichtingen*. De *nota van inlichtingen* kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de *aanbestedingsleidraad* bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de *inschrijving*.

## 2.4 Klachtenmeldpunt

De OU verzoekt *inschrijvers* eventuele klachten tegen de *aanbestedingsprocedure* kenbaar te maken via de inlichtingenronde zoals beschreven in paragraaf 2.3. Indien de *inschrijver* zich niet kan verenigen met de reactie daarop in de Nota('s) van Inlichtingen, staat het de *inschrijver* vrij om een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van de OU. De persoon die de klacht namens het klachtenmeldpunt in behandeling neemt is niet betrokken bij de *aanbestedingsprocedure*, noch bij het opstellen van de *aanbestedingsstukken*.

De klacht dient schriftelijk of per e-mail te worden ingediend via onderstaande contactgegevens. Van de *inschrijver* wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. In de klacht dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden vermeld:

- datum van indiening van de klacht
- naam en adres van de onderneming namens welke de klacht wordt ingediend
- naam en contactgegevens van de contactpersoon van de onderneming ter zake van de klacht
- kenmerk van de *aanbestedingsprocedure*
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht volgens de klagende onderneming verholpen kan worden.

Na melding van een klacht verzendt het klachtenmeldpunt een ontvangstbevestiging van de klacht tezamen met een beschrijving van de klachtenprocedure. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en bericht de *inschrijver* schriftelijk over zijn oordeel.

Het indienen van een klacht schort de *aanbestedingsprocedure* niet op. Het staat de OU vrij om eventueel tot opschorting van de *aanbestedingsprocedure* te besluiten. Indien de OU daartoe besluit, worden *inschrijvers* daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Klachtenmeldpunt Europees aanbestedende Open Universiteit

E-mailadres: [klachten.aanbestedingen@ou.nl](mailto:klachten.aanbestedingen@ou.nl)

Of per post:

Open Universiteit

T.a.v. de heer R. Obsteter

Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen

of: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen en kenmerk: U2021/0258).

Deelnemers aan de aanbesteding zijn verplicht om een klacht als bedoeld in deze paragraaf op straffe van verval van recht eerst kenbaar te maken aan OU alvorens een kort geding te starten.

## 2.5 Geschillen

Op de *aanbestedingsprocedure* is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige *aanbestedingsprocedure*.

*Inschrijvers* dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de *aanbestedingsprocedure*, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de *aanbestedingsprocedure*, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de OU door middel van verzending van een e-mailbericht aan:

E-mailadres: [aanbestedingen@ou.nl](mailto:aanbestedingen@ou.nl)

T.a.v. dhr. R. Obsteter

altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake *aanbestedingsprocedure* (onderwerp: Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen en kenmerk: U2021/0258).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen het gunningsbesluit bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de OU. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een *inschrijver* die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de OU.

## 2.6 Indienen van de *inschrijving*

De *inschrijving* bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende *bijlagen* B.1 t/m B.5, waarvan de formats als *bijlage* toegevoegd zijn aan de *aanbestedingsleidraad*.

De *inschrijving* moet digitaal ingediend worden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), door middel van het uploaden van de voorgeschreven, rechtsgeldig ondertekende en vervolgens gescande, formats.

De *inschrijving* dient uiterlijk op de in deze *aanbestedingsleidraad* vermelde datum in de planning, paragraaf 2.1, beschikbaar te zijn op *Tenderned*.

**Aanbestedingsleidraad:**

Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen

**blad:** 15/27

Te laat ontvangen *inschrijvingen* worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. *inschrijvers* blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun *inschrijving*. *inschrijvers* wordt dan ook dringend aangeraden om enige tijds marge in te plannen bij het indienen van de *inschrijving*, zodat in geval van calamiteit – zoals bijvoorbeeld (technische) storingen – voor de *inschrijver* voldoende tijd resteert om in contact te treden met de beheerder van TenderNed en voor de beheerder van TenderNed voldoende tijd resteert om het probleem effectief op te lossen.

### 3. Beoordeling van de *inschrijvingen*

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan een *inschrijver* en de *inschrijving* in ieder geval moeten voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de *aanbestedingsprocedure*, tenzij het een geringe ommissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt. *Inschrijvingen* die voldoen aan alle in deze *aanbestedingsleidraad* gestelde eisen worden door de OU beoordeeld op het *gunningcriterium* economisch meest voordelige *inschrijving* en de daaraan ten grondslag liggende *subgunningcriteria*.

#### 3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: vaststellen tijdige indiening van de *inschrijving* (paragraaf 3.3)

Stap 2: beoordelen of de *inschrijving* volledig en conform de *aanbestedingsstukken* is ingediend (paragraaf 3.4)

Stap 3: beoordelen of op de *inschrijver* geen Uitsluitingsgrond van toepassing is (paragraaf 3.5)

Stap 4: beoordelen of de *inschrijver* voldoet aan de *geschiktheidseisen* (paragraaf 3.6)

Stap 5: beoordelen of de *inschrijving* voldoet aan de *minimumeisen* (hoofdstuk 4)

Stap 6: de geldig bevonden *inschrijvingen* beoordelen op het *gunningcriterium* (hoofdstuk 5)

Stap 7: beoordelen of de bewijsstukken inzake het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, alsmede eventueel aanvullende stukken, van de voorgenomen begunstigde tijdig zijn ingediend, compleet zijn en inhoudelijk voldoen aan het vereiste (hoofdstuk 6).

Met de *inschrijver* die het hoogste aantal punten scoort wordt een raamovereenkomst gesloten. Indien twee (of meer) *inschrijvers* na toepassing van het *gunningcriterium* een exact gelijke puntenscore hebben en in aanmerking komen voor gunning, komt de *inschrijver* (die op basis van zijn puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning) die de hoogste score heeft gekregen op het sub-gunningscriteria met de grootste waarde in aanmerking voor de voorgenomen gunning, indien dit niet leidt tot een eenduidige winner vindt loting door een beëdigd notaris plaats tussen de *inschrijvers* die op basis van hun puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning. De desbetreffende *inschrijvers* worden er tijdig van op de hoogte gesteld dat een loting plaatsvindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

#### 3.2 Beoordelingscommissie

De *inschrijvingen* worden gecontroleerd (stap 1 t/m 5 en 7) door een ter zake deskundig team, welke de volgende functies bekleden:

- Jurist
- Inkoop- en contractmanager

De beoordelingscommissie betreffende de gunningscriteria Kwaliteit (stap 6) bestaat uit:

- Hoofd Operations
- Medewerker Hospitality
- Faculteit secretaresses (2x)
- Inkoopadviseur

#### 3.3 Beoordelen op tijdige indiening

De *inschrijving* moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende *inschrijvingen* zijn ongeldig en legt de OU ter zijde.

### 3.4 Beoordelen op compleetheid en conformiteit

De *inschrijvingen* die tijdig zijn ingediend worden gecontroleerd op compleetheid en vervolgens op de vormvereisten die gelden in de *aanbestedingsprocedure*. Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als – om welke reden dan ook – een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de *inschrijving* uitdrukkelijk te worden vermeld. De OU zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de *inschrijving* ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

De OU verklaart *inschrijvingen* die niet compleet en/of aan alle vormvereisten voldoen ongeldig en worden ter zijde gelegd.

### 3.5 Beoordelen op uitsluitingsgronden

De *inschrijver* waarvan de *inschrijving* geldig is bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 en 3.4 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, wordt beoordeeld op de *uitsluitingsgronden*. De *inschrijver* verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het *UEA* of de *uitsluitingsgronden* al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de *inschrijver* van toepassing is/zijn, wordt de *inschrijver* van deelneming aan de *aanbestedingsprocedure* uitgesloten.

Indien de *inschrijver* een *combinatie* is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in die *combinatie*, zal de *combinatie* als geheel worden uitgesloten.

Ten bewijze dat de *uitsluitingsgronden* op de *inschrijver* niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver* (*bijlage B.1*). Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* waaraan de OU voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een *combinatie*, ieder lid van de *combinatie* waaraan de OU voornemens is de opdracht te gunnen – binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, de bewijsstukken.

Deze bewijsstukken zijn:

- a. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan zes maanden;
- b. een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de *inschrijver* de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- c. een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de *inschrijving* niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de *inschrijver* heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

*Inschrijvers* worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. *Inschrijvers* wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na eventueel verzoek daartoe van de OU – kunnen worden verstrekt. Indien de *inschrijver* na daartoe te zijn verzocht door de OU, conform de voorwaarden in paragraaf 6.1, de bewijsstukken niet tijdig indient, sluit de OU de betreffende *inschrijver* alsnog uit van de *aanbestedingsprocedure*. Zij zal dan overwegen om de opvolgend *inschrijver* in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

## 3.6 Beoordelen op *geschiktheidseisen*

De *inschrijver* waarvan de *inschrijving* geldig is bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 tot en met 3.5 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, wordt beoordeeld op de *geschiktheidseisen*. De *geschiktheidseisen* zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de *inschrijver* dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een *inschrijving*.

### 3.6.1 Financiële en economische draagkracht

#### 3.6.1.1 Verzekering

De *inschrijver* dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de *inschrijver* dient te gelden voor ten minste de duur van de *overeenkomst*.

Ten bewijze van het feit dat *inschrijver* voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie het UEA van de *inschrijver* (*bijlage* B.1).

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die voor gunning in aanmerking komt, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de *inschrijver* verzekerd is zoals vereist in de *aanbestedingsstukken*. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de *inschrijver* door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen (*bijlage* C.4). Met die verklaring verklaart de *inschrijver* dat hij binnen zeven kalenderdagen na de mededeling van de OU dat zij – op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken (zie hoofdstuk 6 van deze *aanbestedingsleidraad*) – voornemens is de *overeenkomst* met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal de OU pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kort geding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat de *inschrijver* toereikend is verzekerd, wordt de *overeenkomst* gesloten. Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de *overeenkomst* niet tot stand en behoudt de OU het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende *inschrijver* in rang die zijn *inschrijving* gestand heeft gedaan.

Het format Polis/verklaring inzake verzekering is als *bijlage* C.4 bij de *aanbestedingsleidraad* gevoegd.

### 3.6.2 Technische bekwaamheid

#### 3.6.2.1 Referentieprojecten

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de *inschrijver* referentieopdrachten opgeven (conform het format van *bijlage* B.2). De *inschrijver* dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de *inschrijver* één referentieproject op te geven in *bijlage* B.2. Voor de verschillende kerncompetenties mag de *inschrijver* zich beroepen op eenzelfde referentieproject. Uit de beschrijving van het referentieproject moet per kerncompetentie blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

**Kerncompetentie 1** – De *inschrijver* heeft ervaring met het boeken van een dienstreis offline (bijvoorbeeld telefonisch of per e-mail)

**Kerncompetentie 2** – De *inschrijver* heeft ervaring met het boeken van een dienstreis online: waarbij het

proces van aanvragen ingeregeld is door middel van een online-boekingsstelsel

**Kerncompetentie 3** – De *inschrijver* heeft ervaring met het voorfinancieren van de Dienstreizen (kosten op rekening, daarna doorbelasting aan opdrachtgever)

Eisen aan de referenties:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- De term 'dienstreis' dient de volgende aspecten te bevatten: een combinatie van een vlucht, hotel en huurauto of taxi in één boeking inclusief het aanleveren van reisbescheiden;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar, terug gerekend vanaf de sluitingsdatum (d.w.z. niet ouder dan 19 maart 2018);
- Tenminste één referentie heeft een minimale omvang van € 50.000,- per jaar aan boekingen;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

De OU wijst erop dat de gevraagde referentieprojecten direct bij het indienen van de *inschrijving* dienen te worden verstrekt. De OU behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. De OU gaat ervan uit dat de *inschrijver* de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de *inschrijver* in zijn *inschrijving* niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de *inschrijving* en uitsluiting van de *inschrijver* van verdere deelname aan de *aanbestedingsprocedure*.

#### 3.6.2.2 Branche specifiek

*Inschrijver* dient te voldoen aan het volgende:

- Ingeschreven bij ANVR;
- In het bezit te zijn van een eigen IATA-licentie.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die voor gunning in aanmerking komt, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de branche specifieke geschiktheidseisen.

#### 3.6.2.3 Kwaliteitsborging en certificering

Voor OU is de kwaliteitszorg en –borging van de *inschrijver* belangrijk. Daarom dient de *inschrijver* een opgave te doen van maatregelen waaruit duidelijk blijkt dat en op welke wijze de integrale kwaliteitszorg in het bedrijf wordt gewaarborgd en dat en op welke wijze de kwaliteit tijdens de uitvoering van de opdracht wordt gewaarborgd gerelateerd aan de te leveren dienstverlening. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn het bewijs hiervan aan.

##### 3.6.2.3.1 Certificering

Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. kwaliteitsnormen en certificering achtereenvolgens de volgende eisen (AW artikel 2.96):

- a) *Inschrijver* beschikt over een geldig ISO 9001:2015 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of over een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek waarmee voldaan wordt aan de ISO 9001:2015 normering.

Ten bewijze dat *inschrijver* voldoet aan deze eisen, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver*. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die met zijn *inschrijving* op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, de bewijsstukken.

Indien de *inschrijver* niet over de gevraagde certificering beschikt, maar wel meent over gelijkwaardige certificering te beschikken, dient *inschrijver* aan de hand van onderstaande bewijzen de gelijkwaardigheid aan te tonen:

- een inhoudsopgave van de norm;
- samenvatting van de norm op 1 A4.

#### 3.6.2.3.2 Beleidsverklaring

Tevens dient *inschrijver* die niet over de gevraagde certificering beschikt een beleidsverklaring van het management toe te voegen waaruit moet blijken dat het management:

- a) de inhoud van het interne kwaliteitshandboek onderschrijft en controleert;
- b) de inhoud van het interne managementsysteem voor informatiebeveiliging onderschrijft en controleert.

Ten bewijze dat inschrijver voldoet aan deze eisen, volstaat in eerste instantie het *UEA* van de *inschrijver*. Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* die met zijn *inschrijving* op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, de bewijsstukken.

### 3.6.3 Beroepsbevoegdheid

De *inschrijver* verklaart door het invullen van het *UEA* (*bijlage* B.1) dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van de OU levert de *inschrijver* binnen de in hoofdstuk 6 van de *aanbestedingsleidraad* gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- Voor ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd, dient een gewaarmerkt origineel uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel te worden ingediend, dat op het moment van indiening van de *inschrijving* maximaal zes maanden oud is. Voor ondernemingen die buiten Nederland gevestigd zijn, dient een vergelijkbaar document te worden toegevoegd conform de van toepassing zijnde bepalingen van het betreffende land waarin de onderneming is gevestigd.
- Indien de *inschrijver* een maatschap is, legt de *inschrijver* de uittreksels over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
- Indien de *inschrijver* een *combinatie* is, legt de *inschrijver* uittreksels over van alle deelnemers in die *combinatie*.
- Indien de *inschrijver* zich aanmeldt met een of meer *derden* c.q. onderaannemers legt de *inschrijver* uittreksels over van alle *derden* c.q. onderaannemers.

## **4. Minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht**

De *inschrijvingen* die geldig zijn bevonden op grond van de in paragraaf 3.3 tot en met 3.6 *aanbestedingsleidraad* beschreven beoordeling, beoordeelt de OU op de *minimumeisen*.

De *minimumeisen* die de OU aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het *Programma van Eisen*.

Door het indienen van een *inschrijving* stemt *inschrijver* onvoorwaardelijk in met de *minimumeisen* en met het concept van de *overeenkomst en verwerkersovereenkomst* (*bijlage D.1a en D.1b*).

Indien de *inschrijver* niet onvoorwaardelijk instemt met alle *minimumeisen* en/of met het concept van de *overeenkomst en verwerkersovereenkomst* (*bijlage D.1a en D.1b*) is zijn *inschrijving* ongeldig en legt de OU deze ter zijde.

### **4.1 Programma van eisen**

Inschrijvers dienen bijlage B.3 van deze aanbestedingsleidraad af te drukken en op die afdruk bij elke eis aan te geven of zij daaraan zullen voldoen. Het geheel dient door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de *inschrijver* te worden voorzien van een natte handtekening. De aldus bewerkte afdruk dient te worden ingescand in PDF formaat en als deel van de *inschrijving* te worden geüpload naar Tendered.

De eisen zijn vermeld naar onderwerp. Sommige onderwerpen beginnen met een korte beschrijving van het belang dat de OU aan dat onderwerp hecht. Deze beschrijving biedt een context waarin de bijbehorende eisen en criteria kunnen worden geïnterpreteerd.

## 5. Beoordeling *gunningscriteria*

De op grond van paragraaf 3.3 tot en met 3.6 en hoofdstuk 4 *aanbestedingsleidraad* geldig bevonden *inschrijvingen* worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het *gunningcriterium* economisch meest voordelige *inschrijving (EMVI)*. Dit criterium is verdeeld in *subgunningscriteria* Prijs (20%) en Kwaliteit (80%), met de daarbij behorende wegingsfactoren.

Ten behoeve van het subgunningcriterium 'Prijs' dient de inschrijver het Prijzenblad bijlage B.5 in te vullen.

Ten behoeve van het subgunningcriterium 'Kwaliteit' dient de inschrijver in het Beoordelingsblad bijlage B.4 vijf (5) separate beschrijvingen te geven.

### 5.1 Prijs

Ten behoeve van richtlijnen opgaaf prijs zie *bijlage* B.5 Prijzenblad.

Het prijzenblad bestaat uit de vergoeding die de inschrijver berekent voor de transactie fee in euro's voor het reserveren/boeken, wijzigen en annuleren van vlucht tickets, openbaar vervoer, hotelovernachtingen en huurauto's per jaar. Inschrijver dient een transactie vergoeding af te geven voor het online boeken, offline boeken en een percentage als transactievergoeding bij groepsreizen. Er wordt een totaal gemaakt van deze vergoedingen waarmee gerekend wordt als verrekenprijs.

Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend – onder welk laatste aspect de OU tevens maar niet uitsluitend verstaat kosten die onjuist zijn gealloceerd –, verklaart de OU de *inschrijving* ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de *Aanbestedingsprocedure*.

Rekenmodel transacties:

|   |  |
|---|--|
| Online boekingen tot en met 9 personen  | Hierbij wordt één transactie fee gehanteerd ongeacht het aantal transacties. Bij meerdere personen (tot maximaal 9) wordt gebruik gemaakt van de staffel zoals opgenomen in eis 51.  |
| Offline boekingen tot en met 9 personen | Hierbij wordt per transactie (bijvoorbeeld: vliegticket, autohuur en taxi) één fee per persoon gehanteerd. Bij meerdere transacties worden de fee's opgeteld. Bij meerdere personen (tot maximaal 9) wordt gebruik gemaakt van de staffel zoals opgenomen in eis 51. |
| Groepsreizen<br>(vanaf 9 personen)      | Hierbij is de fee afhankelijk van de financiële omvang van de groepsreis   |

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Tevens zijn deze tarieven inclusief alle dienstverlening omtrent de organisatie van dienstreizen. De in het prijzenblad vermelde tarieven zijn all-in en zijn de enige tarieven of percentages die voor de dienstverlening in rekening gebracht kunnen worden. De vermelde prijzen van de te verrichten diensten zijn vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief verlengingen), met uitzondering van de wettelijke verhogingen m.b.t. het BTW percentage.

## 5.2 Kwaliteit

Ten behoeve van de kwalitatieve criteria dient de *inschrijver* een beschrijving in te dienen die de formulering van de criteria beantwoordt. Uw beschrijving is specifiek, concreet en meetbaar.

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van onderstaande subgunningscriteria:

| Criteria met betrekking tot kwaliteit |  | Maximaal te behalen punten |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| K1.                                   | Implementatieplan                        | 900                        |
| K2                                    | Organiseren van de dienstverlening       | 1200                       |
| K3.                                   | Servicemanagement en klachtenafhandeling | 500                        |
| K4.                                   | Safety en security                       | 500                        |
| K5.                                   | Kostenbeheersing                         | 700                        |

De wijze waarop *inschrijver* op de criteria antwoordt, de beschrijvingen en motivaties die bij de antwoorden worden gegeven, dragen in belangrijke mate bij tot de beoordeling en de waardering van de criteria en van de *inschrijving*.

Beschrijvende criteria (K1 t/m K5) worden als volgt beoordeeld:

| Kwaliteit  | Beoordeling | Wegingsfactor |
|--|-------------|---------------|
| De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat op een uitstekende wijze aan haar gunningscriterium zal worden voldaan. De beschreven oplossingen en/of maatregelen hebben bovendien duidelijke toegevoegde waarde voor de OU. | U           | 100%          |
| De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat goed aan haar gunningscriterium zal worden voldaan.  | G           | 75%           |
| De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat aan haar gunningscriterium zal worden voldaan.   | V           | 50%           |
| De beschrijving van het criterium overtuigt de OU dat matig aan haar gunningscriterium zal worden voldaan.   | M           | 25%           |
| De beschrijving van het criterium overtuigt de OU niet dat aan haar gunningscriterium zal worden voldaan.  | O           | 0%            |

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. De scores per subgunningscriteria worden aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

### 5.2.1 K1. Implementatieplan

Gevraagd wordt een plan van aanpak waarin u aangeeft op welke wijze u de dienstverlening per 1 juni 2021 gaat implementeren. U dient de volgende onderwerpen ten minste aan de orde te laten komen:

- Huidig contract: werkwijze overgang/transitie met huidige dienstverlener.
- Personeel: beschrijving van de personele inzet (ook van opdrachtgever) gedurende en na de implementatie, inclusief de garantie dat de benodigde hoeveelheid personeel van inschrijver beschikbaar zal zijn.

- Systemen: beschrijving van alle benodigde systemen en software die gebruiksklaar dienen te zijn op de dag van de contractingang (ook van opdrachtgever).
- Ondersteuning: omschrijving van de ondersteuning in capaciteit en diensten die vanuit de opdrachtgever voor inschrijver noodzakelijk is.
- Communicatie: beschrijving van communicatie gedurende de implementatie, met hierbij benodigdheden vanuit opdrachtgever.
- Planning: Gedetailleerde tijdsplanning voor de implementatie (rekening houdend met de maximale implementatietijd, zie eisen).
- Per fase een beschrijving van de benodigde input van OU in de vorm van inzet van de interne projectorganisatie. Welke randvoorwaarden gelden hier om een succesvolle implementatie te kunnen garanderen;
- Risicoanalyse en risico beheersing.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, effectief en efficiënt proces, ontzorging opdrachtgever en innovatieve ideeën.

Let op: Voor K1 geldt een maximum aantal pagina's van vier A4 (enkelzijdig, lettergrootte 11), exclusief gedetailleerde tijdsplanning (max. 1A3). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

### **5.2.2 K2. Organiseren van de dienstverlening**

Geef aan hoe u de dienstverlening gaat organiseren. Maak bij uw beantwoording minimaal gebruik van de volgende onderwerpen:

- Stimuleren van het boeken van reizen bij Reisagent, en daarbij het terugdringen van eigen boekingen en declaraties door medewerkers;
- Wijze van inrichting van het reserverings-/ boekingsproces van aanvraag t/m facturatie in online boekingsysteem én offline;
- Invulling aan snel en efficiënt boeken, in combinatie met gestelde doorlooptijden (zie eisen). Geef tevens aan hoe u hiermee in de weekenden omgaat;
- Aanbod van low costs carriers en goedkope hotelketens;
- Voorfinanciering dienstreizen, inclusief creditcardbetalingen;
- In welke mate de online boekingstool aanpasbaar is aan eventuele wensen vanuit OU (bijvoorbeeld het afschermen van businessclass vluchten);
- Accountteam voor opdrachtgever. Maak daarbij onderscheid in de accountmanager en hoe de binnendienst wordt ingezet. Daarnaast horen wij graag hoe de Reisagent ervoor zorgt dat de (contractuele) afspraken met opdrachtgever voor iedereen zichtbaar en duidelijk zijn;
- Op welke wijze (systemen en processen) wordt de informatieveiligheid van persoonsgegevens geborgd?

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, effectief en efficiënt proces, ontzorging opdrachtgever en innovatieve ideeën.

Let op: Voor K2 geldt een maximum aantal pagina's van vier A4 (enkelzijdig, lettergrootte 11). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

### **5.2.3 K3. Servicemanagement en klachtenafhandeling**

Maak bij uw beantwoording minimaal gebruik van de volgende onderwerpen:

- Wat inschrijver verstaat onder servicegerichtheid en hoe inschrijver dit gedurende de uitvoering van de opdracht in gaat zetten en waarborgen;
- Hoe het proces ten aanzien van klachtenprocedure en –afhandeling is ingericht;
- Bereikbaarheid en proces bij spoed (toelichten wat spoed inhoudt).

Geef daarbij ook aan welke werkzaamheden van opdrachtgever worden verwacht.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, effectief en efficiënt proces, snelle/ adequate afhandeling en proactiviteit in voorkomen van klachten.

Let op: Voor K3 geldt een maximum aantal pagina's van twee A4 (enkelzijdig, lettergrootte 11). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

#### **5.2.4 K4. Safety en security**

Voor opdrachtgever is het van belang te weten waar haar medewerkers zich bevinden, zeker in geval van calamiteiten. Goede communicatie en oplossingen zijn dan noodzakelijk. Maak bij uw beantwoording minimaal gebruik van de volgende onderwerpen:

- Hoe omgegaan wordt met safety en security van de medewerkers van opdrachtgever en hoe Reisagent te werk gaat in geval van een calamiteit.
- Hoe inschrijver OU informeert over veiligheidsrisico's in de reisgebieden van OU zowel bij het maken van een boeking als veranderingen in gebieden waar medewerkers van OU aanwezig zijn.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op bereikbaarheid, communicatie, oplossingsmogelijkheden en preventie.

Let op: Voor K4 geldt een maximum aantal pagina's van twee A4 (enkelzijdig, lettergrootte 11). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

#### **5.2.5 K5. Kostenbeheersing**

OU heeft de wens reis- en verblijfskosten van studenten, docenten en medewerkers op een adequate wijze te beheersen. Hoe draagt u zorg voor:

- Ten aanzien van leveranciers (luchtvaartmaatschappijen, treinmaatschappijen, hotels, et cetera) van de best passende reisvoorwaarden en prijzen gebruik gemaakt wordt;
- Voor de verwerving van deze diensten dient te allen tijde algehele concurrentie te worden gesteld;
- Toelichting van welke beschikbare reismogelijkheden (leveranciers) de OU gebruik kan maken;]
- Gebruik gemaakt wordt van betrouwbare leveranciers. Niet goedgekeurde Leveranciers betreffen onder andere leveranciers die staan vermeld op de algemene EU "airline ban list" ([https://ec.europa.eu/transport/modes/air/safety/air-ban/search\\_en](https://ec.europa.eu/transport/modes/air/safety/air-ban/search_en)) en op een eventuele eigen lijst van OU die gedurende de raamovereenkomst kan worden opgesteld (en ter beschikking zal worden gesteld aan opdrachtnemer);
- De keuze voor de aan OU voor te leggen reis en alternatieven uitsluitend gebaseerd worden op voordelen die volledig ten gunste zijn en/of komen van OU, en dat leveranciersinkomsten de keuze van de aangeboden reis en alternatieven niet beïnvloeden.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op de inzichtelijkheid, effectiviteit en relevantie van maatregelen om condities en tarieven transparant en controleerbaar.

Let op: Voor K5 geldt een maximum aantal pagina's van drie A4 (enkelzijdig, lettergrootte 11). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

## 6. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde

### 6.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde

De *inschrijver* die voor gunning in aanmerking komt dient binnen 7 kalenderdagen na het verzoek daartoe van de OU de bewijsstukken inzake het *UEA* in te dienen, alsmede eventuele andere documenten en/of gegevens. Het gaat om de stukken die achter de *bijlagen* C.1 tot en met C.4 gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die de OU in de verschillende paragrafen in de *aanbestedingsleidraad* heeft toegelicht. De OU specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

De stukken worden eerst getoetst op tijdige indiening en vervolgens op compleetheid.

Het ontbreken van (een deel/delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. De OU zal afhankelijk van de aard van een eventueel gebrek beoordelen of de *inschrijving* als gevolg van dat gebrek in de bewijsstukken alsnog ongeldig is en ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Ten slotte beoordeelt de OU of de *inschrijver* met de ingediende bewijsstukken aantoont dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door ondertekening van het *UEA*.

Er wordt met klem op gewezen dat *inschrijvingen* die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de *aanbestedingsprocedure*. *Inschrijvers* dienen de *inschrijvingen* dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen.

Er wordt met klem op gewezen, dat de *inschrijver* die foutieve of onvolledige inlichtingen verstrekt in het kader van de *aanbestedingsprocedure*, het risico loopt om op basis van het *UEA* te worden uitgesloten in toekomstige andere aanbestedingsprocedures.

### 6.2 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Indien de *inschrijver* binnen de in de vorige paragraaf genoemde termijn geen kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar conform *bijlage* C.4 de bereidverklaring heeft ondertekend, dan zal de OU na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kort geding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan de *inschrijver* mededelen dat de OU onder opschortende voorwaarde de *overeenkomst* met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de *overeenkomst* pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de *inschrijver* na de termijn van 7 kalenderdagen alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de OU verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de *inschrijver* verzekerd is zoals vereist in de *aanbestedingsstukken*. Eerst na ontvangst van een van beide stukken, wordt de *overeenkomst* gesloten.

Indien de *inschrijver* binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de *overeenkomst* niet tot stand en behoudt de OU het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende *inschrijver* in rang.

### 6.3 Wachtkamerconstructie

Gezien de huidige ontwikkelingen in verband met de Corona crisis wordt een wachtkamerconstructie toegepast. De wachtkamerconstructie is geldig tot zes maanden na de definitieve gunning. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de *overeenkomst* te ontbinden en een *overeenkomst* aan te gaan met de nummer 2 indien de opdrachtnemer:

- (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt;
- (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;

**Aanbestedingsleidraad:**

Binnenlandse en buitenlandse dienstreizen

**blad: 27/27**

- zijn faillissement aanvraagt;
- in staat van faillissement wordt verklaard;
- de onderneming van *Opdrachtnemer* wordt geliquideerd;
- zijn onderneming staakt;
- op een aanmerkelijk deel van het vermogen van *Opdrachtnemer* beslag wordt gelegd;
- een fusie of splitsing aangaat of wordt ontbonden;
- dan wel *Opdrachtnemer* anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de *Overeenkomst* na te kunnen komen.