



Excursievervoer
voor leerlingen in
het Rotterdams
primair onderwijs

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dagreizen voor het onderwijs per touringcar in de regio Rotterdam

Projectnummer Tender : Buzz010/2022

Publicatiedatum TenderNed : 14-03-2022

Plaats : Rotterdam

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoud

1	Definities	5
2	Inleiding	7
2.1	De Opdracht	7
2.2	Omvang van de Opdracht	8
2.3	Geen Percelen	8
3	Aanbestedingsdocument en -procedure	9
3.1	Aanbestedingsdocument	9
3.2	Tijdschema	10
3.3	Contactadres van de Aanbestedende Dienst	10
3.4	Communicatie	10
3.5	Inlichtingen	11
3.6	De Overeenkomst	11
3.7	Voorbehouden Opdrachtgever	12
3.8	Geen voorbehouden Inschrijver	12
4	Inschrijving	13
4.1	Algemene voorschriften	13
4.2	Aanvulling van de Inschrijving	13
4.3	Ongeldige Inschrijvingen	14
4.4	Varianten en alternatieven	14
4.5	Aantal Inschrijvingen	14
4.6	Inschrijving als Combinatie	14
4.7	Inschrijving als hoofdaannemer	15
4.8	Gestanddoening	15
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	16
5.1	Uitsluitingsgronden	16
5.2	Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden	16
5.3	Geschiktheidscriteria algemeen	16
5.4	Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria	16
6	Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria	17
6.1	Aanvullende voorwaarden	17
6.2	Economisch meest voordelig Inschrijving op basis van BPKV	17
6.3	Gunning	17
6.4	Kwalitatieve beoordeling dienstverlening	18
6.5	Prijs	18
7	Beoordeling Inschrijvingen en gunning	20
7.1	Opening van de Inschrijving	20
7.2	Beoordelingsprocedure	20
7.3	Gunning	20
7.4	Gunningbeslissing	21
7.5	Informatieverstrekking aan Inschrijvers	21
7.6	Verificatie	21
7.7	Klachtenprocedure	22
8	Rechtsbescherming	23
8.1	Termijnen	23
8.2	Bevoegde rechter	23
8.3	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	23
9	Overige bepalingen	24
9.1	Kostenvergoeding	24

9.2	Voertaal	24
9.3	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	24
9.4	Gebruik merknamen of typen	24
9.5	Diversen	24
9.6	eHerkenning voor registreren onderneming	24

Bijlagen 25

Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen	26
Bijlage 2 - Concept Overeenkomst	47
Bijlage 3 – Format NVI	47
Bijlage 4 – Prijzenblad	47
Bijlage 5 – Model referenties	47
Bijlage 6 - Conformiteitenlijst	48

1 Definities

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| a. | Aanbestedende Dienst: | Stichting Buzz010 (hierna ook wel: "Buzz010"); |
| b. | Aanbestedingsdocument: | Dit document met Bijlagen; |
| c. | Aanbestedingswet 2012 | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012,542; |
| d. | Aanhangsel: | Een bijlage die hoort bij de (concept)overeenkomst; |
| e. | Bijlage: | Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het Aanbestedingsdocument bedoeld. Een bijlage die hoort bij de (concept)Overeenkomst, wordt een Aanhangsel genoemd; |
| f. | Combinatie: | Een samenwerkingsverband van rechtspersonen die gezamenlijk als Inschrijver optreden, waarbij elke combinant hoofdelijk aansprakelijk is jegens Buzz010; |
| g. | Overeenkomst: | De overeenkomst die wordt gesloten met de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief gegund wordt; |
| h. | Derde: | De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid; |
| i. | Definitieve Gunning | De onherroepelijke mededeling van Buzz010 aan een Inschrijver dat de Opdracht aan hem verstrekt wordt en de Overeenkomst getekend kan worden; |
| j. | Excursie: | Een uitstapje door een groep leerlingen, meestal met educatieve, culturele en/of amuserende doeleinden onder begeleiding van een docent; |
| k. | Dagreis: | Een geboekte reis per touringcar met een Excursie eraan gekoppeld, waarin men met een groep leerlingen van een school reist, eventueel aangevuld met een of meerdere begeleiders. Deze groep kan over een of meerdere touringcars verdeeld moeten worden, al naar gelang van de groepsgrootte. Een Dagreis zegt niets over klas c.q. groepindelingen van een school; |
| l. | Gunningbeslissing: | De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver; |
| m. | Gunningseisen en –wensen: | <u>Eis</u> : Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium)
<u>Wens</u> : Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling; |
| n. | Holding: | De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen; |

- o. PvE: Programma van eisen en wensen, het document dat de eisen en wensen bevat die bij de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Inclusief hoofdstuk 1, waar de geschiktheidseisen ten aanzien van de leverancier separaat staan vermeld.
- p. Inschrijver: De Ondernemer die een Inschrijving doet:
- de Ondernemer die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van Ondernemers of de hoofdaannemer.
De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;
- q. Inschrijving: Een aanbieding, inclusief bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver;
- r. Jaar: Tenzij anders vermeld, wordt met jaar schooljaar bedoeld;
- s. Nota van Inlichtingen: Een schriftelijke weergave ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen verstrekte inlichtingen;
- t. Onderaannemer: Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;
- u. Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
- v. Onderwijs dit omvat (speciaal) basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs
- w. Opdracht: De Opdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is.;
- x. Opdrachtgever: De Aanbestedende Dienst;
- y. Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
- z. UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Deze UEA is bijgevoegd bij de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Inschrijver/Gegadigde dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen;
- aa. Voorlopige Gunning De mededeling dat de Opdracht verstrekt kan worden wanneer er tijdens de opschortende termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig wordt gemaakt. Deze mededeling verplicht Buzz10 niet tot Definitieve Gunning.

2 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument "Dagreizen per touringcar voor het Onderwijs in de regio Rotterdam" van Stichting Buzz010.

Het doel van Stichting Buzz010: Excursies mogelijk maken buiten de school- en woonomgeving voor alle Onderwijs leerlingen (en begeleiders) van Rotterdamse schoolbesturen als verrijking van het onderwijs. Leerlingen hebben de kans om met Buzz010 extra, of nieuwe, Excursies mee te maken, die zonder het project niet gerealiseerd kunnen worden.

Buzz010 is in de periode 01-08-2017 tot en met 31-07-2022 mogelijk gemaakt door afspraken tussen Gemeente Rotterdam, Stichting De Verre Bergen en circa 20 Rotterdamse primair onderwijsbesturen. Buzz010 wordt gecontinueerd in de periode 01-08-2022 tot en met 31-07-2027 door nieuwe afspraken over cofinanciering tussen Gemeente Rotterdam, Stichting De Verre Bergen en de schoolbesturen RVKO, BOOR, PCBO en Kind en Onderwijs, namens alle Rotterdamse PO-schoolbesturen. Overige schoolbesturen in Rotterdam hebben de mogelijkheid om gedurende het programma zich bij dit programma te voegen, zoals zij dit ook tijdens het eerste periode hebben gedaan.

Het Loket van Buzz010 wordt in opdracht van Buzz010 verzorgd door Kenniscentrum Cultuureducatie Rotterdam (KCR) en zal toegankelijk zijn via de boekingswebsite **www.buzz010.nl**

Meer informatie over Stichting Buzz010 treft u aan op de website: www.buzz010.nl

Stichting Buzz010, hierna te noemen Opdrachtgever, wenst een Overeenkomst af te sluiten voor busreizen per touringcar ten behoeve van Dagreizen. Onderhavige Opdracht vervat het vervoer van leerlingen en begeleiding per bus van en naar verschillende Excursies binnen de regio Rotterdam. Het betreft groepen van verschillende omvang en Dagreizen van verschillende duur. Het is een breed scala aan reisdoelen in alle seizoenen van het Jaar.

In de vorige periode uitgevoerde Dagreizen*:

	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Aantal Dagreizen	1.295	966	707	

*Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

Covid-19 heeft een negatieve invloed gehad op het aantal Dagreizen.

2.1 De Opdracht

Onderhavige Opdracht vervat het vervoer van leerlingen en begeleiding per bus van en naar verschillende locaties in de regio Rotterdam. Opdrachtgever faciliteert het groepsvervoer voor scholen en wenst dit uit te laten voeren door een vervoerder die met die scholen rechtstreeks een overeenkomst van personenvervoer sluit welke gesubsidieerd wordt door Opdrachtgever.

Het betreft groepen van verschillende omvang en Dagreizen van verschillende duur. Het is een breed scala aan reisdoelen in alle seizoenen van het jaar.

De Opdracht bestaat uit een (1) perceel. Er wordt een Overeenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer. Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst zo spoedig mogelijk na Definitieve Gunning in te laten gaan. Het kan zijn dat in de periode vóór de beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst al één of meerdere reizen bij een andere partij zijn geboekt en die pas na de daadwerkelijke ingangsdatum van de Overeenkomst zullen worden afgenomen. De beoogde Opdrachtnemer respecteert dit.

De Dagreizen zijn als volgt te benoemen:

- Van en naar enkel adres in de regio Rotterdam;*
- Van en naar meerdere adressen in de regio Rotterdam;*
- Van meerdere adressen naar een enkel adres in de regio Rotterdam.*

2.2 Omvang van de Opdracht

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer. De Opdracht bestaat uit een (1) perceel en wordt als zodanig ook gegund. Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst op 1 augustus 2022 in te laten gaan.

Om inzicht in de omvang van de Opdracht te geven zijn op de site www.buzz010.nl beschikbaar gesteld:

2020-2021: https://www.buzz010.nl/media/1725/kcr_buzz010_factsheet_021121_01_def.pdf

2019-2020: <https://www.buzz010.nl/media/1677/buzz010-factsheet-schooljaar-2019-2020.pdf>

2018-2019: https://www.buzz010.nl/media/1606/171027-buzz010-factsheet-tb-wt_web.pdf

Let op: de aantallen in deze factsheets zijn indicatief en er mogen geen rechten aan worden ontleend. In ieder schooljaar wordt weer bekeken wat de werkelijke Dagreizen gaan worden.

2.3 Geen Percelen

De Aanbestedende Dienst heeft besloten om deze Opdracht bij één Opdrachtnemer onder te brengen. Enerzijds is hiervoor gekozen om het managen van de af te sluiten Overeenkomst voor Opdrachtgever zo efficiënt mogelijk te kunnen organiseren en anderzijds omdat de omvang van de Opdracht niet te groot is dat deze niet meer te behappen is voor MKB-bedrijven.

3 Aanbestedingsdocument en -procedure

3.1 Aanbestedingsdocument

- 3.1.1** Degene die tegenover de Aanbestedende Dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument.
- 3.1.2** Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.
- 3.1.3** Aan dit Aanbestedingsdocument zijn Bijlagen toegevoegd, te weten:
- Bijlage 1 : Programma van Eisen en Wensen
 - Bijlage 2 : Conceptovereenkomst
 - Bijlage 3 : Format NvI
 - Bijlage 4 : Prijzenblad
 - Bijlage 5 : Model referenties
 - Bijlage 6 : Conformiteitenlijst
- 3.1.4** Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de regelgeving dan verzoeken wij u hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst. Laat de Inschrijver dit na, dan verwerkt hij onvoorwaardelijk het recht om later in of buiten rechte bezwaar te maken tegen (vermeende) gebreken in de stukken en/of de procedure.
- 3.1.5** De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het Aanbestedingsdocument, Bijlagen, de UEA en Nota's van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in voornoemde documenten, strikt toe te passen.
- 3.1.6** Alle bij de inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te worden door een bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming. De vertegenwoordigingsbevoegdheid moet onomstotelijk blijken uit het handelsregister.
- 3.1.7** Het is mogelijk dat een bevoegde vertegenwoordiger van een onderneming een persoon die niet als bevoegd vermeld staat in het Handelsregister een volmacht geeft om de Inschrijving en Bijlagen te ondertekenen. In dat geval dient bij de Inschrijving een schriftelijke volmacht te worden aangeboden.
- 3.1.8** De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- 3.1.9** De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2004/18/EG welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen Stb. 542 en op 1 april 2013 in werking getreden bij besluit van 11 februari 2013, Stb. 57).
- 3.1.10** De procedure bestaat uit één fase met twee rondes. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een Offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen. Aan de hand van de geschiktheids- (1e ronde) en gunningcriteria (2e ronde) opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en Bijlagen bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

3.2 Tijdschema

- 3.2.1** Hieronder is de planning aangeven voor het verloop van de procedure. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Publicatie op TenderNed	14 maart 2022
Uiterste termijn voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen	6 april 2022; 12.00 uur
Uiterste termijn verzenden laatste Nota van Inlichtingen door Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers	19 april 2022
Sluitingstermijn Inschrijvingen, uiterste termijn voor indienen van de Inschrijving	9 mei 2022; 12.00 uur
Opening van de Inschrijvingen	9 mei 2022; 12.00 uur – 14.00 uur
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	Circa 7 dagen
Mededeling uitkomst rangorde / Voorlopige gunning	20 mei 2022
Concretiseringsperiode beoogde Opdrachtnemer	3 juni 2022
Definitief Gunningsbesluit	10 juni 2022
Ondertekenen Overeenkomst	z.s.m. na gunning

- 3.2.2** De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.3 Contactadres van de Aanbestedende Dienst

- 3.3.1** Contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

Buzz010 M. Bergenhenegouwen Kantooradres: Parklaan 22 3016 BB Rotterdam Email: info@buzz010.nl Met als onderwerp: Aanbesteding DAGREIZEN
--

3.4 Communicatie

- 3.4.1** De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding bij iemand anders dan de genoemde contactpersonen contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook. **Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij deze aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname.**

3.5 Inlichtingen

- 3.5.1** Geïnteresseerden kunnen tot en met 6 april 2022 (12.00 uur) vragen stellen over deze aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend via Tenderdend worden ingediend.

NB: *Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen en deze in te dienen conform het in de planning vermelde datum en uiterste tijdstip. **Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd.** Inschrijver dient voor het stellen van vragen Bijlage 3 (Format NvI) te hanteren. Per vraag vermeldt u in de daarvoor bestemde kolommen het desbetreffende document, bijlage, paragraaf en/of paginanummer. Voor een correcte verwerking van de vragen verzoekt de Aanbestedende Dienst in Bijlage 3 geen cellen samen te voegen en evenmin vragen over meerdere cellen te verdelen.*

- 3.5.2** De vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd dat wil zeggen niet herleidbaar tot de vragensteller, opgenomen in één of meerdere Nota van inlichtingen en gepubliceerd op www.tenderdend.nl. Wanneer kandidaat-Inschrijver(s) echter zelf (bedrijfs-)naam en/of andere herleidbare uitingen in de vraag opnemen, dan is dat geheel voor eigen risico en kan dit de Aanbestedende Dienst nimmer worden aangerekend.

NB: *Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te zenden, nadat de vragenronde is afgerond en eventuele vragen zijn beantwoord, aangezien dit onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsprocedure.*

- 3.5.3** Van de antwoorden op vragen die conform §3.5.1 zijn gesteld en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt (worden) door of namens de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
- 3.5.4** Uiterlijk **19 april 2022** wordt de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.
- 3.5.5** Technische vragen over Tenderdend en hoe te handelen bij storingen kunt u rechtstreeks stellen bij Tenderdend, zie www.tenderdend.nl.
- 3.5.6** Conform artikel 2.53 lid 3 jo. 3.50 lid 1 Aanbestedingswet 2012 heeft een Ondernemer het recht om te verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van die informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. In beginsel zal het hierbij gaan om bedrijfsvertrouwelijke informatie van de onderneming. Is de Aanbestedende Dienst evenwel van mening dat er geen sprake is van een gerechtvaardigd belang om de vraag vertrouwelijk te beantwoorden, dan wordt de vraag niet vertrouwelijk beantwoord. In dat geval krijgt de vraagsteller de gelegenheid om de vraag terug te trekken, dan wel in te stemmen met beantwoording van de vraag in de Nota van Inlichtingen (zonder te vermelden dat de vraag in eerste instantie vertrouwelijk gesteld is).

3.6 De Overeenkomst

- 3.6.1** De contractperiode bedraagt twee (2) jaar met de mogelijkheid drie (3) maal met één (1) jaar te verlengen.
- 3.6.2** Op de uitvoering van de Opdracht is de als Bijlage 2 bijgevoegde Overeenkomst van toepassing.
- 3.6.3** Aan Inschrijvers wordt de gelegenheid geboden om door middel van vragen en opmerkingen commentaar te geven op de concept Overeenkomst. Wijzigingsvoorstellen mogen geen ingrijpende wijzigingen van de concept Overeenkomst bevatten. Wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de Overeenkomst dienen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.
- 3.6.4** Het is mogelijk dat de Aanbestedende Dienst besluit om naar aanleiding van de ontvangen wijzigingsvoorstellen de concept Overeenkomst aan te passen. De aldus in de Nota van Inlichtingen vastgestelde Concept Overeenkomst is definitief. Dat betekent dat Inschrijver door in te schrijven verklaart

volledig in te stemmen met de concept Overeenkomst.

- 3.6.5** De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
- 3.6.6** De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
- 3.6.7** Indien Opdrachtnemer overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een verwerker van persoonsgegevens is dan zal na gunning een verwerkersovereenkomst worden opgesteld.

3.7 Voorbehouden Opdrachtgever

- 3.7.1** De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor in het bijzonder indien deze aanbesteding geen tijdige doorgang zal vinden:
- *de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;*
 - *tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);*
 - *de Opdracht niet te gunnen.*
- 3.7.2** In geen enkel geval kan er sprake zijn van enige verplichting voor de Aanbestedende Dienst tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.8 Geen voorbehouden Inschrijver

Een Inschrijving die niet voldoet aan het Aanbestedingsdocument en Bijlagen opgenomen vereisten is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

4 Inschrijving

4.1 Algemene voorschriften

De Inschrijving dient plaats te vinden met inachtneming van onderstaande bepalingen:

- 4.1.1** Het indienen van uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. Voor hulp en/of toelichting verwijzen wij Inschrijvers graag naar de site van TenderNed.
- 4.1.2** De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- 4.1.3** Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in Word en PDF aan te leveren, waarbij de PDF versie leidend is.
- 4.1.4** De Inschrijving dient uiterlijk op **9 mei 2022 om 12.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload.
- 4.1.5** De onder §4.1.4 vermelde datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- 4.1.6** Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending en/of de feitelijke indiening van de Inschrijving is geheel voor rekening van de betreffende Inschrijver.

4.2 Aanvulling van de Inschrijving

- 4.2.1** Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.
- 4.2.2** De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.
- 4.2.3** De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende Dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.
- 4.2.4** Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen.
- 4.2.5** De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de geschiktheidsformulieren en de Vragenlijst ten behoeve van de gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.
- 4.2.6** Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen **niet** plaatsvinden.

4.3 Ongeldige Inschrijvingen

- 4.3.1** De Inschrijver dient bij de Inschrijving de UEA over te leggen waaruit blijkt dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.
- 4.3.2** Tevens dient Inschrijver te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient daartoe Bijlage 7 Conformiteitenlijst in te vullen en als onderdeel van de Inschrijving te uploaden op Tendered.
- 4.3.3** Inschrijver is gehouden aan (onaangekondigde) referentiebezoeken zijn onvoorwaardelijke medewerking te verlenen, bij gebreke waarvan de Aanbestedende Dienst kan besluiten deze Inschrijving buiten beschouwing te laten.

4.4 Varianten en alternatieven

- 4.4.1** Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving overeenkomstig het Aanbestedingsdocument, bij de Inschrijving alternatieven in te dienen.

4.5 Aantal Inschrijvingen

- 4.5.1** Het aantal Inschrijvingen dat door ondernemers mag worden ingediend is beperkt. Inschrijvers mogen bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:
- *zelfstandige Inschrijver;*
 - *een Combinatie;*
 - *een hoofdaannemer;*
 - *Onderaannemer;*
 - *als onderdeel van een concern of groep in de hoedanigheid van zelfstandige Inschrijver, Combinatie, hoofdaannemer of Onderaannemer.*
- 4.5.2** Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eis dan is de betrokken Inschrijving ongeldig.

4.6 Inschrijving als Combinatie

- 4.6.1** Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient iedere combinant de UEA voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten in te vullen en in te dienen waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door de combinant wordt uitgevoerd. De UEA's dienen gezamenlijk (met eventueel de overige gegevens) als één Inschrijving ingediend te worden. Elke UEA dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.
- 4.6.2** Na Voorlopige Gunning zal aan iedere combinant verzocht worden een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen (niet ouder dan 1 jaar) waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening is geschied door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.
- 4.6.3** Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- 4.6.4** De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van Deelnemers wisselen.

4.7 Inschrijving als hoofdaannemer

- 4.7.1** Een samenwerkingsverband kan ook bestaan uit een hoofdaannemer die met één of meer onderaannemers inschrijft. In dit geval is de hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor de Opdracht en zijn de Onderaannemers in beginsel alleen jegens de hoofdaannemers verantwoordelijk. De hoofdaannemer en elke Onderaannemers moeten de UEA invullen en te uploaden.
- 4.7.2** Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de Onderaannemer dient dit tevens in de UEA te worden aangegeven. In dat geval kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen. Na voorlopige gunning kan de Aanbestedende Dienst bewijsstukken vragen dat hoofdaannemer daadwerkelijk over de bekwaamheden van de Onderaannemer kan beschikken.
- 4.7.3** Indien Inschrijver beroep doet op de economische en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een Holding of moedermaatschappij of Derde dient dit eveneens ingevuld te worden in de UEA. Na Voorlopige Gunning kan de aanbestedende dienst hier bewijsstukken van vragen.
- 4.7.4** Onderaanneming is toegestaan, alle door hoofdaannemer in te zetten Onderaannemers dienen onverkort te voldoen aan alle **Gunningseisen** die vermeld staan in het PvE.

4.8 Gestanddoening

- 4.8.1** De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 120 dagen na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- 4.8.2** De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden

- 5.1.1** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van §5.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in drie jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving één of meer van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en volgens de UEA van toepassing is. Inschrijver geeft in de UEA aan of dit het geval is.
- 5.1.2** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van §5.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in drie jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving één of meer van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en volgens de UEA van toepassing is. Het betreft dan die uitsluitingsgronden die de Aanbestedende Dienst in de UEA heeft aangekruist. Inschrijver geeft in de UEA aan of deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
- 5.1.3** De Aanbestedende Dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hiervoor weergegeven uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals in §5.1.1 en met §5.1.2 bepaald, dan zal de Aanbestedende Dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 5.2.1** De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de UEA naar waarheid te beantwoorden, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoen.
- 5.2.2** De Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst de relevante bewijsstukken te overleggen (conform art. 2.89 Aanbestedingswet 2012) binnen een termijn van 15 dagen na verzending van dit verzoek. Indien de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
- 5.2.3** Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

5.3 Geschiktheidscriteria algemeen

- 5.3.1** Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen, conform de vraagstelling zoals opgenomen UEA.
- 5.3.2** Een uitwerking van de van toepassing zijnde geschiktheidscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1 van het PVE.

5.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria

- 5.4.1** Ter beoordeling of Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet die de Aanbestedende Dienst heeft gesteld dient Inschrijver de UEA in te vullen en te uploaden, alsmede (indien van toepassing) alle gevraagde gegevens toe te voegen.

6 Aanvullende voorwaarden en gunningscriteria

6.1 Aanvullende voorwaarden

6.1.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die instemt met de aanvullende voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

6.1.2 Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningcriterium economische meest voordelige Inschrijving op basis van de "Best Prijs-Kwaliteit" (Beste PKV) komen alleen die offertes in aanmerking:

- die voldoen aan alle geschiktheidscriteria zoals gesteld in Bijlage 1*
- waarin expliciet is verklaard dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Overeenkomst (incl. Aanhangsels). Door in te schrijven verklaart Inschrijver aan dit criterium te voldoen.*

6.2 Economisch meest voordelig Inschrijving op basis van BPKV

6.2.1 De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking die het hoogst scoort op het prijscriterium (Bijlage 4).

6.2.2 Indien in het geval beschreven in 6.2.1 twee of meer Inschrijvers gelijkkelijk voor verlening van de Opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

6.3 Gunning

6.3.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. Daarbij zullen de volgende subcriteria in aanmerking worden genomen:

Hoofdwegingsfactoren	
Prijs	30%
Kwaliteit	70%
Sub Wegingsfactoren prijs:	
Zie prijzenblad (Bijlage 4)	Maximaal te behalen score: 300 punten
Sub Wegingsfactoren kwaliteit:	
1. Veiligheids- en calamiteitenplan* Max. 2 pagina's (A4 enkelzijdig).	Maximaal te behalen score: 100 punten
2. Plan van Aanpak* Max. 3 pagina's (A4 enkelzijdig).	Maximaal te behalen score: 300 punten
3. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen* Bestaande uit twee wensen 3a en 3b Max. 4 pagina's (A4 enkelzijdig).	Maximaal te behalen score: 300 punten

** De beantwoording op de kwaliteitsfactoren zijn bindend.*

In hoofdstuk 8 en 9 van het PVE (Bijlage 1) zijn de subcriteria verder uitgewerkt.

6.4 Kwalitatieve beoordeling dienstverlening

- 6.4.1** Bij de open vragen kunnen per wens gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score. De score per open vraag bestaat uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

Score	Basisbeoordelingscriteria
10 punten	Naar oordeel van de Aanbestedende Dienst blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op uitstekende wijze invulling geeft aan de wens van de Aanbestedende Dienst. <i>Ergo: Er is sprake van aanzienlijke toegevoegde waarde.</i>
8 punten	Naar oordeel van de Aanbestedende Dienst blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op een goede wijze invulling geeft aan de wens van de Aanbestedende Dienst. <i>Ergo: Er is sprake van toegevoegde waarde.</i>
5 punten	Naar oordeel van de Aanbestedende Dienst blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op voldoende wijze invulling geeft aan de wens van de Aanbestedende Dienst. <i>Ergo: Van toegevoegde waarde is geen sprake.</i>
3 punten	Naar oordeel van de Aanbestedende Dienst blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op onvoldoende wijze invulling geeft aan de wens van de Aanbestedende Dienst. <i>Ergo: Het antwoord schiet tekort en sluit niet (genoeg) aan bij de wens.</i>
0 punten	Beschrijving van de opdracht is dermate onbruikbaar of slecht dat geen score kan worden toegekend. Ook wanneer een antwoord ontbreekt volgt deze score.

Te behalen scores per kwaliteitsvraag:

KW 1	KW2	KW3a
10 = 100	10 = 300	10 = 150
8 = 100/10*8= 80	8 = 300/10*8= 240	8 = 150/10*8= 120
5 = 100/10*5= 50	5 = 300/10*5= 150	5 = 150/10*5= 75
3 = 100/10*3= 30	3 = 300/10*3= 90	3 = 150/10*3= 45
0 = 0	0 = 0	0 = 0

- 6.4.2** Voor KW 3b is een afwijkende beoordelingsmethodiek geformuleerd en wordt de maximaal te behalen score van 150 punten op een aangepaste wijze berekend. Zie hiervoor de uitwerking van deze wens in hoofdstuk 8 van het PvE.

6.5 Prijs

- 6.5.1** Inschrijvers dienen het model prijzenblad te gebruiken die bij deze aanbesteding is bijgevoegd (Bijlage 4). Prijzen en (indien van toepassing) percentages dienen reëel te zijn. Aanbiedingen die gedaan worden met een manipulatieve component waarbij de beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd, worden als ongeldig terzijde gelegd.
- 6.5.2** De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1. De formule om tot alle prijsscores te komen luidt:
 $10 \times (1 - (\text{prijsverschil tussen inschrijfprijs Inschrijver en laagst aangeboden Inschrijfprijs} / \text{laagst aangeboden inschrijfprijs}))$

Voorbeeld¹:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1. Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de prijswens. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

- 6.5.3** Voorwaarden aan de ingediende prijs: De hoogte van een Dagreis (retourrit van en naar de vertreklocatie) mag maximaal **€ 230,- excl. btw** bedragen, ongeacht het reisdoel en de duur van de reis. Inschrijvingen boven het in de vorige volzin vermelde bedrag worden als ongeldig terzijde gelegd en komen daardoor niet voor beoordeling en/of gunning in aanmerking.

¹ Dit voorbeeld geldt ter verduidelijking en is volstrekt fictief. Het voorbeeld heeft dan ook op geen enkele wijze betrekking op de (maximum) indieningsprijs van deze aanbesteding.

7 Beoordeling Inschrijvingen en gunning

7.1 Opening van de Inschrijving

7.1.1 De Aanbestedende Dienst opent de digitale kluis aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. Bij de opening van de kluis zijn Inschrijvers niet uitgenodigd. Bij de opening wordt slechts gekeken naar 3 punten:

- **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen
- van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen
- of de Inschrijvingen **tijdig** zijn ontvangen

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

7.2 Beoordelingsprocedure

7.2.1 De beoordelingsprocedure bestaat uit 1 fase met twee rondes, welke aansluitend worden beoordeeld. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan het Aanbestedingsdocument.

Ronde 1, hiertoe wordt beoordeeld:

- of de Inschrijving geldig is (zie §4.3);
- of zich jegens de Inschrijver een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in §5.1 voordoet; indien dit het geval is, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria zoals omschreven in Bijlage 1, hoofdstuk 1; indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan vorenbedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld aan de voorwaarden gesteld in dit Aanbestedingsdocument; Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig;
- of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de conceptovereenkomst.

7.2.2 Conform het bepaalde in §4.2 behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden conform artikel 2.55 Aanbestedingswet 2012 aanvullende gegevens te vragen van een Inschrijver. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Deze aanvullingen maken vervolgens een onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen wordt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

7.2.3 Indien de Inschrijving aan het bepaalde in §7.2.1 voldoet wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 6 omschreven gunningcriteria.

7.3 Gunning

Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving

Nadat de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is vastgesteld worden Inschrijvers geïnformeerd over de Voorlopige Gunningbeslissing en ranking waarna met de beoogde Inschrijver de concretiseringsfase doorlopen.

De afgewezen Inschrijvers hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen de mogelijkheid tegen de afwijzing bezwaar in te dienen.

Concretiseringsfase

De concretiseringsfase start met een overleg tussen Aanbestedende Dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Aanbestedende Dienst zal de beoogde Opdrachtnemer verzoeken, de uit te voeren dienstverlening uit te werken in een implementatieplan op basis van de door hem ingediende Inschrijving.

In het implementatieplan dient Inschrijver in elk geval op te nemen:

- een planning
- een concrete uitwerking van het plan van aanpak
- welke activiteiten met welke inzet hij van Aanbestedende Dienst verwacht.

De Beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst toetst of het ingediende implementatieplan voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien Aanbestedende Dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Implementatieplan heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit Aanbestedende Dienst deze fase af door de overeenkomst aan te bieden aan Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer de overeenkomst ondertekent, is hij ervoor verantwoordelijk het project uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Aanbestedende Dienst is dan gerechtigd te besluiten om de Concretiseringsfase in te gaan met de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Dit verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Indien deze situatie zich voordoet worden Inschrijvers geïnformeerd over het gewijzigde gunningsbesluit.

Deze procedure herhaalt zich tot Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal Aanbestedende Dienst besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de Opdracht.

7.4 Gunningbeslissing

- a. *De gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.*
- b. *De Gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver.*
- c. *De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in §8.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen.*

7.5 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

7.5.1 De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per e-mail) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten een Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

7.5.2 De Aanbestedende Dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

7.6 Verificatie

7.6.1 Wanneer na het doorlopen van de beschreven beoordelingsprocedure een (voorlopige) winnaar heeft opgeleverd, zal Buzz010 aan die winnaar vragen om de volgende bewijsstukken in te dienen:

- a. *Een gedragsverklaring aanbesteden welke niet ouder is dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van indienen van de Inschrijvingen.*
- b. *Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de Ondernemer voor wie de verklaring is afgegeven heeft voldaan aan zijn wettelijke betalingsverplichtingen met betrekking tot belastingen en sociale zekerheidspremies. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van indienen van de Inschrijvingen niet ouder dan zes maanden zijn.*
- c. *Een ander bewijsstuk indien Buzz010 redenen heeft om te twijfelen aan de juistheid van de antwoorden die gegeven zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.*
- d. *De polis(sen) of het (de) door of namens de verzekeraar afgegeven certifica(a)t(en) van verzekering(en).*

7.7 Klachtenprocedure

7.7.1 Ondanks dat de Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een Ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar §3.5 van dit Aanbestedingsdocument.

7.7.2 Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via bwoudstra@sdyb.com. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende Dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - *De klacht dient schriftelijk via bovengenoemde e-mailadres ingediend te worden.*
 - *De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de Ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.*
 - *De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.*
 - *De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemde e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven.*

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon namens de Aanbestedende Dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord: Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen. Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na Voorlopige Gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

7.7.3 Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers worden geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Hoofdstuk 8 (Rechtsbescherming) van dit Aanbestedingsdocument is onverkort van toepassing.

8 Rechtsbescherming

8.1 Termijnen

- 8.1.1** De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing door Opdrachtgever geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
- 8.1.2** Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.
- 8.1.3** De termijn van 20 dagen is een vervaltermijn, welke door Inschrijver aanvaard wordt door het doen van een Inschrijving.

8.2 Bevoegde rechter

- 8.2.1** Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

8.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

- 8.3.1** Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding zoals bepaald in §8.1.1 aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

9 Overige bepalingen

9.1 Kostenvergoeding

- 9.1.1** De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

9.2 Voertaal

- 9.2.1** De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

9.3 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

- 9.3.1** De Aanbestedende Dienst zal alle haar in kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.
- 9.3.2** Het voorafgaande laat onverlet dat Aanbestedende dienst verplicht is om in de mededeling van de Gunningbeslissing informatie over de Inschrijvingen te verstrekken, zoals de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijver. Het zal daarom onmogelijk zijn om de Inschrijvingen volledig vertrouwelijk te houden.

9.4 Gebruik merknamen of typen

- 7.1.1** Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

9.5 Diversen

- 9.5.1** Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.
- 9.5.2** Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
- 9.5.3** Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende Dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.
- 9.5.4** Mocht door het wegvallen van een Inschrijver in de gunningsrangorde, welke omstandigheid dan ook, de rangorde van de Voorlopige Gunning wijzigen dan zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot het opnieuw vaststellen van een rangorde op basis waarvan de gunning zal plaatsvinden.
- 9.5.5** Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, vormen geen uitgangspunt voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. Aanvullende opdrachten op schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen door Inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.
- 9.5.6** Van alle door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen als beantwoording op de wensen wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculeerd.

9.6 eHerkenning voor registreren onderneming

- 9.6.1** Vanaf 1 juli 2015 is registreren en inloggen met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Ondernemers. Meer over TenderNed en eHerkenning: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/uw-tenderned-account/inloggen>

Bijlagen

Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen

Het programma van eisen en wensen bestaat uit drie onderdelen:

- Hoofdstuk 1 beschrijft de geschiktheidseisen die worden gesteld aan de leverancier. Deze maken onderdeel uit van de eerste beoordelingsronde zoals beschreven in §7.2.1.
- Hoofdstuk 2 t/m 7 beschrijven alle eisen ten aanzien van de Opdracht waaraan Inschrijvers moeten voldoen
- Hoofdstuk 8 t/m 9 geeft een nadere toelichting op het gunningcriterium en de wensen.

1 Algemene eisen

Onderhavige Opdracht vervat het vervoer van Onderwijs leerlingen en begeleiders per touringcar van en naar verschillende locaties binnen de regio Rotterdam. Het betreft groepen van verschillende omvang en Dagreizen van verschillende duur. Het is een breed scala aan reisdoelen in alle seizoenen van het Jaar.

De Opdracht bestaat uit een (1) perceel, te weten 'Dagreizen'.

Dit perceel betreft de Dagreizen

- a. Van en naar enkel adres in de regio Rotterdam;
- b. Van en naar meerdere adressen in de regio Rotterdam;
- c. Van meerdere adressen naar een enkel adres in de regio Rotterdam.

Ten aanzien van de Dagreizen kan de school Opdrachtnemer verzoeken de betrokken chauffeur op de plaats van bestemming te laten wachten, indien de verwachte wachttijd niet meer dan 1,5 uur bedraagt.

1.1 Procedurevoorschriften

Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.

1.2 Beoordelingsprocedure

Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en gaat met deze procedure onverkort akkoord.

1.3 Hiërarchie der documenten

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: De Overeenkomst; De Nota van Inlichtingen, Het Aanbestedingsdocument; De Inschrijving.

1.4 UEA

1.4.1 Uitsluitingsgronden.

Inschrijver verklaart niet in de omstandigheden te verkeren zoals genoemd in de UEA.

1.4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals bedoeld in de UEA.

Financiële Draagkracht

Inschrijver heeft over 2020 en 2021 geen negatief Eigen vermogen.

Bewijs van Verzekering

Inschrijver dient over de volgende verzekeringen tegen beroepsrisico's of een daaraan gelijk te stellen voorziening te beschikken:

- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen met een verzekerd bedrag van ten minste €5.000.000,- per gebeurtenis voor personenschade en 2.000.000,- per gebeurtenis voor zaakschade; en
- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor Dagreis minimaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.000.000,- (één miljoen) per aanspraak te zijn. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Inschrijver is meegedeckt; en
- een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000, - bij overlijden en € 40.000, - bij blijvende invaliditeit; en
- een Schadeverzekering Inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000, - per gebeurtenis; en
- een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éézijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000,- per gebeurtenis.

Referentieopdracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij substantiële ervaring heeft met soortgelijke Opdrachten aangaande de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1. Eéndaags personenvervoer per touringcar;
- Kerncompetentie 2. Eéndaags leerlingenvervoer per touringcar, waarbij geldt leerlingen in de categorie 4 tot en met 18 jarigen;
- Kerncompetentie 3. In staat zijn om t.b.v. één of meerdere Opdrachtgevers minimaal 1.200 Dagreizen per Jaar uit te kunnen voeren.
- Kerncompetentie 4. In staat zijn om t.b.v. één of meerdere Opdrachtgevers 40 Dagreizen per dag uit te kunnen voeren.
- Kerncompetentie 5. Uit één ervaring blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met rolstoelvervoer.

Inschrijver dient deze ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie per kerncompetentie.

Iedere referentie dient te voldoen aan de onderstaande voorschriften:

- Opgave van referentieorganisatie waar de opdracht is uitgevoerd. De referenties dienen bij verschillende referentieorganisaties te zijn uitgevoerd;
- Opgave van contactpersoon met naam en telefoonnummer;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in contact te treden met de opgegeven contactpersoon bij de opgegeven referentieorganisatie(s) zonder tussenkomst en medeweten van de Inschrijver. Indien vervolgens komt vast te staan dat toch niet is voldaan aan de (aan de referenties gestelde) eisen, kan alsnog uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure volgen;
- Inschrijving met een Combinatie of via hoofd/onderaanneming;
- De opdracht waar de referentie betrekking op heeft dient na 1 januari 2018 te zijn uitgevoerd;
- Er dienen minimaal 1 en maximaal 5 referenties te worden opgegeven, het is toegestaan om meerdere kerncompetenties met één referentie aan te tonen. Wanneer er meer dan het gevraagde aantal referenties worden gegeven zullen deze terzijde worden gelegd;
- Omschrijving van de opdracht in maximaal 200 woorden. Uit deze omschrijving moet blijken dat de referentie voldoet aan de gevraagde omschrijving;

De referentie dient te worden ingevuld met gebruikmaking van het formulier als opgenomen in Bijlage 6 en met de Inschrijving te worden geupload

Vergunning

Inschrijver verklaart dat hij, gedurende de contractperiode beschikt over een vergunning voor het verrichten van besloten busvervoer, zoals beschreven in de Wet personenvervoer 2000, artikel 4.

Een kopie van deze vergunning dient te worden geupload.

Keurmerk

Inschrijver verklaart in het bezit te zijn van het Stichting Keurmerk Touringcarbedrijven (SKTB) of gelijkwaardig.

Een kopie van het (geldige) certificaat dient separaat met de Inschrijving te worden geupload.

Naleving CAO

Inschrijver verklaart de geldende CAO strikt na te leven.

2 Eisen gesteld aan het vervoer

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen ten aanzien van het vervoer die wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht.

2.1 Opdracht beschrijving

De Dagreis betreffen de uitvoering van het vervoer van leerlingen en begeleiders van en naar locaties in de regio Rotterdam. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de inzet van vervoermiddelen geschikt en bedoeld voor personenvervoer van minimaal 8 personen.

2.2 Te vervoeren personen

De Opdrachtnemer neemt tijdens het vervoer in opdracht van Opdrachtgever geen andere leerlingen of personen mee, dan de door Opdrachtgever opgegeven leerlingen en/of personen.

2.3 Begeleiding

Inschrijver gaat akkoord met begeleiding van de te vervoeren leerlingen, docenten (en andere medereizigers en begeleiders) door Opdrachtgever.

2.4 Inzet vervoermiddelen

Met het oog op het benodigd aantal personen voor begeleiding en vanuit duurzaamheidsoverwegingen dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor een zo efficiënt mogelijke capaciteitsbenutting van vervoermiddelen voor de Dagreis. Hiermee wordt bedoeld dat keuze van de busgrootte zo veel mogelijk wordt aangepast aan het aantal te vervoeren leerlingen plus begeleiding al dan niet in combinatie met extra bagage. Uitgangspunt daarbij dient te zijn dat groepen waar mogelijk in één bus vervoerd dienen te worden. Een bus, zoveel mogelijk op maat van de groep, verdient de voorkeur omdat in een te ruime bus eerder sprake is van rumoer en wanorde. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle benodigde bagage en materialen vervoerd kunnen worden.

Bij de bevestiging van de aanvraag geeft Inschrijver aan het aantal bussen dat ingezet gaat worden voor de heen en terugreis zodat het voor Opdrachtgever mogelijk is om de juiste hoeveelheid begeleiders in te zetten op een bus.

Indien vanwege onbeschikbaarheid van voertuigen de Opdrachtnemer genoodzaakt is om onnodig extra (kleinere) voertuigen in te zetten dan worden daar geen extra kosten voor in rekening gebracht.

2.5 Coördinatie

Indien de inzet van één of meerdere bussen noodzakelijk is vergt dit, bijvoorbeeld vanwege beperkte parkeergelegenheid, de nodige logistieke coördinatie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de logistieke coördinatie op zowel locatie van vertrek als locatie van aankomst. Hiervoor zal per situatie een coördinator/contactpersoon aan Opdrachtgever bekend worden gemaakt. Inschrijver dient bij het opgeven van zijn tarieven rekening te houden met dit aspect van de Opdracht. De kosten voor coördinator/contactpersoon dienen in het tarief te zijn verwerkt.

2.6 Busindeling

Indien er sprake is van inzet van meerdere bussen voor het vervoer van leerlingen naar een Excursie, zal Opdrachtgever zorg dragen voor de namenlijst met leerlingen ten behoeve voor de des betreffende bussen maken. Hiertoe zullen lijsten met namen van leerlingen worden verstrekt aan de in voorgaande in 2.5 genoemde eis genoemde coördinator/contactpersoon.

2.7 Aankomst en vertreklocaties.

Met het oog op mogelijke samenwerking tussen Opdrachtgever en andere onderwijsinstellingen, kan het zo zijn dat in de toekomst naast de huidige locaties ook andere vertrek- en aankomstlocaties in de Rotterdamse regio opgegeven worden.

2.8 Routebepaling

Opdrachtnemer is vrij de te rijden route te bepalen. Uitgangspunt hierbij dient te allen tijde de optimale reisroute te zijn.

Ten aanzien van Dagreizen kan Opdrachtgever Opdrachtnemer verzoeken de betrokken chauffeur op de plaats van bestemming te laten wachten. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen hier per specifieke Excursie nadere afspraken over maken.

2.9 Bereikbaarheid

Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de Dagreis ten behoeve van Opdrachtgever en ouders te beschikken over een centrale aansturingseenheid met een centraal telefoonnummer. De bereikbaarheid, tegen maximaal het basistarief, van dit telefoonnummer dient optimaal te zijn. Op werkdagen dient de centrale van 08.00 uur tot 18.00 uur bemand te zijn. Buiten deze uren is het toegestaan op een andere wijze telefonisch bereikbaar te zijn.

2.10 Een aanspreekpunt

De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de Opdracht een vast aanspreekpunt voor de Opdrachtgever bekend te maken

2.11 Calamiteitenplan

Inschrijver verklaart in het bezit te zijn van een functionerend calamiteitenplan.

2.12 Duurzaamheid

Inschrijver verklaart dat minimaal 90% van de door Opdrachtnemer uit te voeren Dagreizen per contractjaar in het kader van onderhavige Opdracht wordt uitgevoerd door touringcars voorzien van minimaal Euro VI motoren. Overige door Opdrachtnemer uit te voeren Dagreizen per contractjaar in het kader van onderhavige Opdracht dienen te worden uitgevoerd door touringcars voorzien van minimaal Euro V motoren. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat aan deze eis is voldaan door rapportage van gereden Dagreizen voorzien van opgave van de ingezette vervoersmiddelen. Hierbij dienen kopieën van de typegoedkeuringspapieren, waaruit blijkt aan welke Euronorm(en) de betreffende vervoersmiddelen voldoen, te worden toegevoegd. Aan het verstrekken van deze rapportage worden door Opdrachtgever geen kosten verbonden.

2.13 Aantal te vervoeren personen

De Opdrachtnemer verplicht zich niet meer personen in een vervoermiddel te vervoeren dan van overheidswege is toegestaan, wat blijkt uit het in elk voertuig aanwezige keuringsbewijs.

2.14 Inzet Chauffeur

De in te zetten chauffeur kan bij aanvang van de rit met passagiers, de door de rijtuigenwet voorgeschreven maximale tijdsduur benutten. Indien door overschrijding van zijn inzet een tweede chauffeur moet worden ingezet kan deze ook de maximale rijtijd benutten.

3 Eisen gesteld aan vervoersmiddelen

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen ten aanzien van de vervoersmiddelen die worden ingezet om uitvoering te geven aan de Opdracht.

3.1 Overeengekomen vervoermiddelen

Om zowel de kosten voor Opdrachtgever alsook een efficiënte capaciteitsbenutting van de vervoermiddelen te borgen, vinden Dagreizen plaats met de door Opdrachtgever overeengekomen vervoermiddelen. Hierbij is het een vereiste dat Inschrijver voor uitvoering van de opdracht over ten minste 3 soorten touringcars beschikt (of kan beschikken) van het type Tourist class (of vergelijkbaar) die voorzien in de volgende groottes qua persoonszitplaatsen:

- Type 1: 20 – 40 zitplaatsen *(naar boven en onder een marge van 10%)*
- Type 2: 41 – 60 zitplaatsen *(naar boven en onder een marge van 10%)*
- Type 3: 61 en meer zitplaatsen *(naar onder een marge van 10%)*

De voor de Dagreis in te zetten vervoermiddelen dienen te allen tijde aan de wettelijke hygiëne-eisen en onderhoud te voldoen. Behoudens voor Dagreizen korter dan een half uur (vertrekpunt – locatie van aankomst) dient er altijd een schoon en werkend toilet aanwezig te zijn. De vervoermiddelen dienen naar oordeel van de Aanbestedende Dienst representatief te zijn qua hygiëne en uitstraling.

3.2 Veiligheid

De voor een Dagreis in te zetten vervoermiddelen dienen in een goede technische staat te verkeren om de leerlingen en/of begeleiders een veilig vervoer te kunnen bieden. Tevens dienen de in te zetten vervoermiddelen te allen tijde te zijn toegerust voor de dan geldende weersomstandigheden. De zitplaatsen in het vervoermiddel moeten ten minste voldoen aan de veiligheidseisen, in overeenstemming met de Nederlandse wettelijke voorschriften, vooral ten aanzien van het aanwezig zijn van goedgekeurde veiligheidsgordels voor alle te vervoeren personen.

Om de veiligheid verder te waarborgen, gelden de volgende eisen aan het ingezette materieel:

- a. De banden hebben altijd een profieldiepte van minimaal 2 millimeter;
- b. Op de voorste, sturende as worden geen coverbanden gebruikt;
- c. De banden hebben altijd de juiste spanning, conform de aanbevelingen van de banden- en voertuigfabrikant;
- e. De voertuigen beschikken over een Veiligheidskaart bij elke uitgang die tenminste instructies geeft over:
 - Het dragen van gordels;
 - Hoe te handelen in geval van nood;
 - Vervoer- en reisvoorwaarden.

De Opdrachtgever kan controleren of laten controleren op naleving van het gestelde. De vervoerder verleent zijn medewerking aan deze controles.

3.3 Voertuiguitrusting

Voor een Dagreis geldt dat iedere leerling en/of begeleider een eigen zitplaats heeft tijdens het vervoer. De ten behoeve van de Dagreis ter beschikking staande vervoermiddelen dienen te zijn uitgerust met deugdelijk werkende communicatieapparatuur, voor directe communicatie tussen centrale/Opdrachtgever en voertuig, dit kan in de vorm van een mobiele telefoon; Voertuigen zijn voorzien van een deugdelijk en up-to-date navigatiesysteem voorzien van actuele verkeers- en fileformatie; In elk vervoermiddel is ten minste één goedgekeurde brandblusser, een veiligheidshamer en een compleet ingerichte en door het Oranje Kruis goedgekeurde verbanddoos aanwezig.

3.4 (Inter)nationale milieuzones

In te zetten voertuigen dienen te allen tijde geschikt te zijn voor eventueel van toepassing zijnde milieuzones in Europese steden.

3.5 RDW Keuring

De Opdrachtnemer zal uitsluitend personen vervoeren met vervoermiddelen, die door de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW) zijn goedgekeurd en daarbij aan de dan geldende Regeling Voertuigen en andere geldende wettelijke regelingen en bepalingen voldoet.

4 Chauffeureisen

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen ten aanzien van het personeel dat wordt ingezet om uitvoering te geven aan de Opdracht.

4.1 Rijbevoegdheid

Chauffeurs waarvan de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Dagreis bedient, dienen te beschikken over een geldig rijbewijs voor het besturen van het desbetreffende vervoermiddel, voorzien van een aantekening code vakbekwaamheid.

Dit betekent dat de chauffeurs tenminste beschikken over:

- a. Een geldig rijbewijs voor de betreffende voertuigcategorie;
- b. Een geldige geneeskundige verklaring;
- c. Een geldige aanduiding van Code 95 op het rijbewijs;
- d. Een certificaat waaruit blijkt dat de chauffeur in de afgelopen 60 maanden met succes een Rijvaardigheidsanalyse heeft ondergaan. Deze eis vervalt indien de chauffeur korter dan 5 jaar in het bezit is van het rijbewijs;
- e. Per chauffeur die is geboren na 30 juni 1955: een getuigschrift Sociale Vaardigheden die bij een door STOB erkende scholingsinstelling, dan wel gelijkwaardig (bijvoorbeeld CVV Diploma Touringcarvervoer (oud) dan wel gelijkwaardig).
- f. De chauffeurs beschikken over een calamiteitenpas, waarop aanwijzingen staan hoe het personeel moet handelen in geval van calamiteiten.

4.2 Diploma's

Chauffeurs waarvan de Opdrachtnemer zich voor de uitvoering van de Dagreis bedient, dienen in het bezit te zijn van de benodigde diploma's voor het vervoer van personen tegen vergoeding ingevolge de Wet personenvervoer 2000 en het Besluit personenvervoer 2000.

Daarnaast dienen deze chauffeurs, ten tijde van de uitvoering van de Opdracht, in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma van de basisopleiding Bedrijfs hulpverlening, levensreddend handelen of gelijkwaardig. Aantoonbare kennis en ervaring met het vastzetten van rolstoelen.

Aantoonbare kennis en ervaring met het bedienen van diverse hulpmiddelen.

Zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen zes maanden na de eerste inzet de cursus "Het Nieuwe Rijden" heeft gevolgd.

4.3 Vaardigheden

De in te zetten chauffeurs:

- *dienen te beschikken over goede sociale vaardigheden. Ze dienen een servicegerichte instelling te hebben, doch maken geen onderhandse afspraken met leerlingen of hun begeleiders, en dienen bekend te zijn en ervaring te hebben met de te vervoeren doelgroep, door middel van instructie en/of ervaring. Daarnaast dienen de in te zetten chauffeurs te beschikken over een gedegen kennis van het wegennet in regio Rotterdam.*
- *hebben kennis van de voor hem geldende, in de Overeenkomst op te nemen bepalingen en houdt zich hieraan.*
- *hebben kennis genomen van de specifieke "gedragsinstructies" van de leerlingen die hij/zij vervoeren. Deze "gedragsinstructies" worden door Opdrachtgever aangeleverd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor overdracht aan alle chauffeurs.*
- *beschikken over voldoende technische vaardigheden om kleine technische handelingen, zoals het het reinigen van het in het voertuig aanwezige chemische toilet, te verzorgen.*

4.4 Verklaring omtrent Gedrag voor het Onderwijs

Chauffeurs waarvan Opdrachtnemer zich voor de uitvoering van de Dagreis bedient zijn nooit in contact geweest met justitie (of veroordeeld) voor relevante zaken betreffende minderjarigen en/of vervoer. Hiertoe beschikt Opdrachtnemer over een recente (uiterlijk één jaar oud) Verklaring Omtrent Gedrag voor het Onderwijs van iedere in te zetten chauffeur. Deze moet, op verzoek van Opdrachtgever, kunnen worden getoond.

4.5 Controle

Ter controle van de punten 4.1 t/m 4.4 dient de chauffeur bij uitvoering van aangevraagde Dagreizen een ingevuld en ondertekend formulier vakbekwaamheid en vaardigheden chauffeur bij zich te hebben. Op verzoek dient chauffeur dit formulier aan Opdrachtgever te tonen. Kopieën van vermelde certificaten, diploma's of andere documenten dienen op eerste verzoek overlegd te worden.

4.6 Nederlandse Taal

In te zetten chauffeurs hebben een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal en voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal, zodat een heldere rapportage mogelijk is.

4.7 Representativiteit

In te zetten chauffeurs gaan correct, verzorgd en representatief gekleed en zijn als zodanig herkenbaar door middel van een uniform of badge met logo.

4.8 Dienstverlening

De Chauffeur ziet erop toe dat de veiligheidsgordels op de juiste wijze worden gebruikt; Bediening van de ramen, portieren en rolstoelliften geschiedt alleen door de chauffeur of een door de chauffeur aangewezen persoon; De chauffeur heeft een toezichtfunctie in en rond de bus; De chauffeur draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de voertuigen overeenkomstig artikel 72 van de Wet personenvervoer en artikel 52 van het Besluit personenvervoer.

5 Aanvraagprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de gehanteerde procedures die Opdrachtnemer dient aan te houden bij uitvoering van de Opdracht.

Meer informatie over de boekingsprocedure en de huidige aanvraagprocessen is digitaal beschikbaar gesteld via www.buzz010.nl. Inschrijvers dienen naadloos aan te kunnen sluiten op de huidige processen.

5.1 Aanvraagtermijn

Inschrijver garandeert dienstverlening conform de aanvraag van scholen via de website van Opdrachtgever indien de aanvraag wordt ingediend: Uiterlijk 2 weken voor aanvang van de eendaagse Excursies binnen regio Rotterdam. Voor aanvragen van Opdrachtgever die op kortere termijn plaatsvinden dan bovenstaande termijnen, heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting om dienstverlening zoveel mogelijk conform de aanvraag uit te voeren. Indien Opdrachtnemer niet aan de aanvraag van de school kan voldoen, staat het Opdrachtgever vrij de aanvraag bij een derde partij neer te leggen.

5.2 Aanvraag

Een aanvraag voor dienstverlening wordt door de school via de website van Opdrachtgever ingediend. Hierbij wordt vermeld:

- Datum Excursie
- Aankomst- en Vertrektijden
- Aantal te vervoeren leerlingen en begeleiders
- Adres(sen) Excursie
- Eventueel voorkeur vervoermiddel
- Eventuele overige bijzonderheden.

De aanvraag komt via een geautomatiseerde e-mail bij Opdrachtnemer binnen. De aanvraag wordt door Opdrachtnemer, per omgaande (doch uiterlijk binnen 48 uur), schriftelijk bevestigd, onder vermelding van:

- Contractueel vastgelegde prijs
- Vertrek- en aankomsttijd bij de school
- In te zetten vervoermiddel(len)
- In te zetten chauffeur(s)
- Contactgegevens

Bij de bevestiging van de aanvraag geeft Inschrijver aan het aantal bussen dat ingezet gaat worden voor de heen en terugreis zodat het voor school mogelijk is om de juiste hoeveelheid begeleiders in te zetten op een bus. De vervoersovereenkomst komt tot stand tussen school en de Opdrachtnemer.

5.3 Annulering

Tot 96 uur voor aanvang Excursie kan de school de Excursie zonder opgaaf van redenen kosteloos annuleren.

De school kan een Excursie annuleren tussen 48 en 96 uur voor aanvang Excursie zonder opgaaf van redenen. Opdrachtnemer kan hier echter maximaal 50% van de kosten in rekening brengen, tenzij er sprake is van uitzonderlijke gevallen, zoals hieronder benoemd.

Annulering binnen 48 uur voor aanvang Excursie kan school de Excursie zonder opgaaf van redenen dient door Opdrachtgever betaald te worden, tenzij er sprake is van uitzonderlijke gevallen, zoals hieronder benoemd.

De school of de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen aangevraagd vervoer kosteloos te annuleren. Onder uitzonderlijke gevallen wordt bijvoorbeeld het overlijden van een leerling/leerkracht verstaan, een situatie waarin ten eerste wordt afgeraden aan het verkeer deel te nemen vanwege extreme weersomstandigheden, negatief reisadvies (weerverkeer/calamiteit/overheid) of indien een Excursie geen doorgang kan vinden door omstandigheden die buiten de macht van Opdrachtgever plaatsvinden. Opdrachtnemer zal in een dergelijk geval geen kosten in rekening brengen.

Als uitgangspunt inzake extreme weersomstandigheden (met een negatief reisadvies tot gevolg) zal het advies

van het KNMI (Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut) worden opgevolgd. De waarschuwingscodes geel, oranje en rood <https://www.knmi.nl/nederland-nu/weer/waarschuwingen/zuid-holland> zijn hierop van toepassing.

Annuleringen als gevolg van Covid19 of Covid-19-maatregelen vallen niet onder de werking van voorgaande alinea. In deze gevallen geldt het volgende: a. De school kan een geboekte Dagreis zonder opgaaf van redenen tot 96 uur voor aanvang van de Dagreis kosteloos annuleren, maar alleen tijdens kantooruren. b. De school kan een geboekte Dagreis met opgaaf van redenen 96 uur of korter van tevoren annuleren en alleen tijdens kantooruren. De Opdrachtnemer kan in dit geval maximaal 50% van de kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.

6 Administratieve voorschriften busreizen

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen ten aanzien van de administratieve voorschriften die voor uitvoering van de Opdracht van toepassing zijn.

6.1 Management rapportage ten behoeve van Dagreis

Opdrachtnemer dient viermaal per jaar (in januari, april, juli en in oktober) middels een schriftelijk rapportage inzicht in de verleende dienstverlening te verschaffen. In januari wordt een rapportage ingediend over het voorgaande kalenderjaar, en in juli een rapportage over het voorgaande schooljaar. In deze rapportages dient ten minste te worden opgenomen:

- Totaal aantal gereden Dagreizen;
- Totaal van gefactureerde bedragen, gespecificeerd naar de specifieke Dagreizen en de contractueel vastgelegde prijzen;
- Overzicht gereden Dagreizen voorzien van:
 - *Datum;*
 - *School*
 - *Bestemming;*
 - *Aantal vervoerde leerlingen;*
 - *Soort en aantal ingezette bussen.*
- Overzicht van mogelijke klachten en/of incidenten. Aan het verstrekken van genoemde rapportages worden door Opdrachtnemer geen kosten verbonden.

6.2 Evaluatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen jaarlijks in juli een evaluatiegesprek voeren.

Opdrachtnemer zorgt voor het inplannen van het overleg en zal uiterlijk drie weken voorafgaand aan het overleg de benodigde rapportages met kengetallen en prestatiemetingen toesturen.

6.3 Betalingstermijn

1. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
2. Opdrachtgever verricht geen betalingen in de schoolvakanties. Opdrachtnemer informeert ieder jaar tijdig en op eigen initiatief bij de Opdrachtgever naar deze vakantieperiodes. Indien toch facturen zijn ingediend, zal de aanvang van de betalingstermijn worden opgeschort tot de eerste werkdag na de vakantie.

6.4 Facturatie

De Dagreis dient, afhankelijk van de duur van de Excursie, te worden gefactureerd op basis van het geoffreerde tarief voor Dagreizen. Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van de contractueel vastgelegde prijzen. Op de factuur wordt altijd het Opdrachtnummer van Opdrachtgever vermeld. Facturen die dit niet vermelden worden niet in behandeling genomen.

Facturen dienen te worden gespecificeerd naar Dagreis (inclusief vermelding datum, school, schoolbestuur, bestemming), voertuig, het aantal voertuigen, kilometers, extra kosten en voorzien van een of meerdere kopieën van door scholen bevestigde opdrachten.

6.5 Tarief eendaagse reis

Inschrijver dient ten behoeve van eendaagse reizen een tarief aan te bieden.

Het afgegeven tarief is 'all-in' en omvat alle kosten die Opdrachtnemer maakt voor de gevraagde dienstverlening, exclusief BTW. In het tarief is in ieder geval inbegrepen:

- Kosten voor brandstof, verzekering, belasting, onderhoud en afschrijving en van toepassing zijnde toeslagen;
- Reiskosten en maaltijden chauffeur;
- Kosten aangaande files en/of andere soorten vertragingen.
- Parkeerkosten

Uitzondering hierop zijn tolgelden en kosten van een veerdienst. Deze worden achteraf in rekening gebracht na het overleggen van de bonnen. Extra kosten kunnen na tekening van de Overeenkomst niet meer in

rekening worden gebracht.

6.6 Tarievenwijzigingen en indexatie

De geoffreerde tarieven zijn vast tot en met 31 december 2022, indexatie van de tarieven is voor de eerste maal toegestaan per 1 januari 2023. Indexatie van de opgegeven tarieven is jaarlijks toegestaan met een percentage wat maximaal gelijk is aan de kostenindex voor touringcars als berekend door het NEA te Zoetermeer. Uiterlijk 31 oktober van het lopende jaar dient de Opdrachtnemer hiertoe schriftelijk een voorstel ter goedkeuring te hebben ingediend

7 Aanvullende diensten

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen ten aanzien van aanvullende dienstverlening die noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de Opdracht.

7.1 Coördinatie

KCR coördineert in opdracht van Opdrachtgever en in nauw overleg met Opdrachtnemer alle activiteiten die met de Dagreis samenhangen.

7.2 Klachtenafhandeling

Opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenregistratie systeem waar scholen klachten kunnen indienen. De procedure omvat tenminste de volgende onderdelen:

- *Centrale klachten registratie met vermelding van datum en tijd;*
- *Ontvangstbevestiging klacht naar klager (van de school) en naar het contactpunt van de Aanbestedende dienst binnen 24 uur met vermelding van vervolgacties;*
- *Registratie van genomen acties;*
- *Registratie afwikkeling van de klacht inclusief moment en resultaat en correctieve maatregelen om soortgelijke klachten te voorkomen;*
- *Terugkoppeling van genomen acties en resultaten naar klager en contactpunt van Aanbestedende dienst;*
- *Centrale rapportage naar klachtensoort naar de coördinatie van ieder van de Aanbestedende dienst.*

7.3 Accountmanagement

Voor Buzz010 is het van belang dat een eenduidige coördinatie van alle samenhangende activiteiten kan worden gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie met de Opdrachtgever via één kanaal plaatsvindt.

Hiertoe draagt de Opdrachtnemer zorg voor een vaste accountmanager die de totale relatie met Opdrachtgever kosteloos overziet. Deze accountmanager is de gesprekspartner voor Opdrachtgever voor wat betreft onder andere:

- *Periodiek overleg over operationele zaken etc.;*
- *De door Inschrijver te leveren managementinformatie;*
- *De jaarlijkse commerciële c.q. contractuele afspraken;*
- *De kwaliteit van de dienstverlening.*

De accountmanager verschaft de contactpersonen van de Opdrachtgever te allen tijde relevante informatie over de laatste ontwikkelingen in de reisbranche in de breedste zin van het woord (operationeel, tactisch en strategisch). Periodiek overleg tussen accountmanager en Opdrachtgever vindt minimaal 2 maal per jaar op locatie van Buzz010. Van dit overleg wordt door Opdrachtnemer een verslag gemaakt dat per omgaande aan Opdrachtgever zal worden aangeboden. Daarnaast vindt op ad-hoc basis overleg plaats indien hiertoe bij partijen behoefte bestaat

8 Gunningswensen, kwalitatieve beoordeling 'Dagreizen'

Naast de in voorgaande hoofdstukken beschreven eisen, waaraan volledig moet worden voldaan, worden in dit hoofdstuk en hoofdstuk 9 de subcriteria (zie paragraaf 6.3 van het Aanbestedingsdocument) nader uitgewerkt. Aan de hand van de wensen wordt bepaald welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geboden.

Indien uit beantwoording van een wens blijkt dan aan een eis niet is voldaan dan kan worden besloten om de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde te leggen. Met nadruk wijst Aanbestedende dienst er op dat gegeven antwoorden op de wensen bindend zijn en waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen bij uitvoering van de Opdracht.

Nr.	Omschrijving	Toelichting
KW 1	Veiligheids- en calamiteitenplan (maximaal te behalen aantal punten 100) Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §6.3	Inschrijver levert een veiligheids- en calamiteitenplan aan waarin o.a. is opgenomen op welke wijze hij handelt in geval van een ongewenste, ongeplande gebeurtenissen waarbij te denken valt aan: - bij een ongeval met het vervoermiddel; - bij het ontstaan van brand in het vervoermiddel; - bij het defect raken van het vervoermiddel - bij het ontstaan van onrust of ruzie onder de vervoerde leerlingen; - bij het onwel worden van leerlingen; - bij het onwel worden van de chauffeur. Opdrachtgever beoordeelt het door Inschrijver opgestelde veiligheids- en calamiteitenplan o.a. op hoe Inschrijver omgaat met het voorkomen en verhelpen van ongewenste en ongeplande gebeurtenissen en calamiteiten. Antwoord KW1 op maximaal 2x A4 invullen en toevoegen.
KW 2	Plan van Aanpak (maximaal te behalen aantal punten 300). Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §6.3	Opdrachtnemer beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan een optimale dienstverlening van het vervoeren van leerlingen uit het Onderwijs. Max 3 A4. Daarbij kan worden gedacht aan: • Borging tijdigheid van vervoer; • Hoe om wordt gegaan met pieken door evenementen zoals grote concerten in De Doelen en het IFFR; • Opgave van beschikbare vloot; • Planning van Dagreizen/materieel; • Verbeterde condities t.a.v. aanvraagtermijnen en annuleringsvoorwaarden; • Communicatie en klantenservice • Klachtenprocedure Antwoord KW2 op maximaal 3x A4 invullen en toevoegen.

KW3a	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (maximaal te behalen aantal punten 300). Het MVO Plan is bindend voor de Inschrijver.	Deze wens bestaat uit twee onderdelen, op beide onderdelen kan maximaal 150 punten worden behaald.
	Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §6.4	KW 3a: (max. 150 punten) Deze wens volgt uit de wens van onze opdrachtgever om aandacht te besteden aan de 'triple-P' benadering in de geest van de ISO-norm 26000. In dit plan komen de volgende aspecten aan de orde: • People (arbeidsomstandigheden, SROI, ethisch zakendoen, transparantie, accountability); • Planet (milieu en duurzaamheid); • Prosperity (economische en maatschappelijke welvaart/winst). Antwoord KW3a op maximaal 2x A4 invullen en toevoegen.

KW3B

KW 3b: (max. 150 punten)

Ter bevordering van het gebruik van schone wegvoertuigen overweegt Opdrachtgever om een gedeelte van de jaarlijks uit te voeren Dagreizen middels emissievrije voertuigen uit te laten voeren.

Bij beantwoording van deze wens dient u op te geven:

1. Het percentage van de Dagreizen die u jaarlijks zal uitvoeren met behulp van emissievrije voertuigen, uitgaande van 1.200 Dagreizen per Jaar.
2. Het opslagpercentage bovenop de inschrijfprijs om een Dagreis middels een emissievrij voertuig uit te laten voeren.

De beoordelingswijze is als volgt:

Voor de berekening wordt uitgegaan van een fictief beschikbaar additioneel budget van jaarlijks € 10.000² voor het afnemen van dagreizen middels emissievrije voertuigen.

Op basis van de aangeboden inschrijfprijs voor een Dagreis en het opslagpercentage wordt het opslagbedrag berekend. (Formule: inschrijfprijs Dagreis*opslagpercentage= opslagbedrag)

Vervolgens wordt bepaald hoeveel Dagreizen op basis van het fictieve budget kunnen worden uitgevoerd met emissievrije voertuigen.

(Formule: € 10.000 / opslagbedrag = extra aantal Dagreizen met emissie vrije voertuig)

Dit extra aantal Dagreizen wordt procentueel in verhouding gezet tot de 1200 uit te voeren Dagreizen. Vervolgens worden de percentages van punt 1 en 2 bij elkaar opgeteld en is het totaal percentage Emissie vrije Dagreizen berekend.

De Inschrijver met het hoogste percentage Emissievrije Dagreizen scoort een 10 (en krijgt daarmee 150 punten). Inschrijvers die lager scoren, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent lager scoort dan het hoogste percentage, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9 (of te wel 135 punten). De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% afwijken van het hoogste percentage scoren een 1.

De formule om tot alle prijsscores te komen luidt:

$$10 \times (1 - (\text{hoogste percentage} - \text{aangeboden percentage}) / \text{hoogste percentage})$$

Voorbeeld³:

Inschrijver A heeft een totaal percentage van 25 procent aangeboden. Inschrijver B biedt percentage aan van 15 procent. Inschrijver A heeft de hoogste percentage aangeboden en scoort een 10. Inschrijver B is met 15% ofwel 40 procent lager dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 40 procent lager is in casu een 65. Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de prijswens. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

Antwoord KW3b op maximaal 2x A4 invullen en toevoegen.

NB: Het maximaal aangegeven aantal pagina's A4 dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 11) op straffe van laagste beoordeling (0 punten). Voor alle kwaliteitwensen waar een maximaal aantal pagina's staat vermeld, geldt dit exclusief eventuele screendumps. Per antwoord op een kwaliteitwens, mag Inschrijver maximaal 5 pagina's A4 aan screendumps toevoegen om het antwoord te verduidelijken.

² Dit bedrag is fictief en kan Inschrijver geen rechten aan ontleen, na gunning wordt bepaald of Buzz010 een extra aantal dagreizen emissievrij zal laten uitvoeren.

³ Dit voorbeeld geldt ter verduidelijking en is volstrekt fictief. Het voorbeeld heeft dan ook op geen enkele wijze betrekking op de (maximum) indieningsprijs van deze aanbesteding.

9 Prijzenblad

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	Stichting Buzz010 Wenst een Inschrijver te contracteren de beste prijs (maximaal te behalen aantal punten 300) Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §6.5	De inschrijvingsprijs betreft één vaste retourritprijs per touringcar, ongeacht het reisdoel en duur van de reis. Uitgangspunt is een zo efficiënt mogelijk gebruik van het aantal in te zetten touringcars.

Bijlage 2 - Concept Overeenkomst

Bijlage 3 – Format NVI

Bijlage 4 – Prijzenblad

Bijlage 5 – Model referenties

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd bij het Aanbestedingsdocument.

Bijlage 6 - Conformiteitenlijst

B 1 Algemene verklaring

A Algemeen

Naam van de onderneming:

Vestigingsadres:

Postcode en plaats:

Land:

Telefoonnummer:

Rechtsvorm van de onderneming:

Contactpersoon van de onderneming:

Emailadres van de contactpersoon:

Conformiteitenlijst:

In onderstaande tabel moet bij elke eis JA of NEE ingevuld worden. Na het invullen moet de lijst geprint worden en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Met nadruk wordt er op gewezen dat het invullen van één of meer keer NEE bij een eis betekent dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd en de desbetreffende Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding wordt uitgesloten.

Nr.	Eis	Ja/ Nee	Paraaf
1.	De inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen		
2.	Inschrijver verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Ondergetekende stemt u in met de voorwaarden van de definitieve Overeenkomst. Opgemerkt wordt dat wanneer u niet instemt uw Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.		
3.	De Inschrijver stemt volledig en onvoorwaardelijk in met de Gunningseisen in het PvE, hoofdstuk 2 t/m 7.		
4.	De Inschrijver stemt volledig en onvoorwaardelijk in met de concept Overeenkomst		
5.	De Inschrijver stemt volledig en onvoorwaardelijk in met de overige voorwaarden van het Aanbestedingsdocument met Bijlagen		
6.	De Inschrijver verklaart dat zijn Inschrijving een gestanddoeningstermijn van 120 dagen heeft.		

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2022, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (bedrijf).

Handtekening