



**Aanbestedingsdocument Europese Openbare  
aanbesteding**

**Busreizen leerlingen**

Opdrachtgever: De Almeerse Scholen Groep (ASG)

Kenmerk: ASG-BL-2022

Versie/status: 1.1

Datum: 12-09-2022

---

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Begripsbepalingen	4
2. Beschrijving Opdracht	7
2.1 Inleiding	7
2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	7
2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht	7
2.4 Geraamde waarde Opdracht	8
2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	8
2.6 Planning	9
3. Beschrijving aanbestedingsprocedure	10
3.1 Opzet aanbestedingsprocedure	10
3.2 Contactpersoon en communicatie	10
3.3 Vragen / Nota van Inlichtingen	10
3.4 Opening Inschrijvingen	11
3.5 Wijze van indienen	11
3.6 Klachtenregeling	11
3.7 Samenwerking	11
3.7.1 Combinatie	11
3.7.2 Hoofd- en Onderaannemer	12
3.8 Holdingverklaring	12
3.9 Voorwaarden en algemene bepalingen	12
3.9.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen	12
3.9.2 Ongeldige Inschrijvingen	13
3.9.3 Aantal Inschrijvingen en varianten	13
3.9.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden	13
3.9.5 Intrekking	13
3.9.6 (Inschrijf)kosten	13
3.9.7 Vertrouwelijkheid	14
3.9.8 Intellectueel eigendom	14
3.9.9 Vormvereisten	14
3.9.10 Gestanddoening	14
3.9.11 Overige (algemene) bepalingen	14
4. Beschrijving beoordelingsprocedure	16
4.1 Inhoud beschrijving	16
4.2 Wijze van beoordelen	16

---

Stap 1: Vormvereisten	16
Stap 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	16
Stap 3: Knock-out criteria Programma van Eisen	17
Stap 4: Gunningscriteria (beste PKV)	17
Stap 5: Afronding oordeel en openbaren voorgenomen Gunningsbesluit	17
4.3    Verificatie en bezwaar	17
5    Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1    Uitsluitingsgronden	19
5.2    Geschiktheidseisen	20
5.2.1    Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht	20
5.2.1.1    Eis 1: verzekering	20
5.2.2    Geschiktheidseisen: beroepsbevoegdheid	20
5.2.2.1    Eis 1: Inschrijving Beroeps- of handelsregister	20
5.2.2.2    Eis 2: Vergunning	20
5.2.3    Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid	21
5.2.3.1    Eis 1: kwaliteit	21
5.2.3.2    Eis 2: kerncompetenties	21
5.3    Conclusie: te overleggen documenten	22
6    Eisen aan de Opdracht: (sub)gunningscriteria	23
6.1    Programma van Eisen	23
6.2    Gunningscriterium: beste Prijs-Kwaliteit verhouding	23
6.3    Financieel gunningscriterium	23
6.3.1    Toelichting op Prijzenblad	24
6.3.2    Voorwaarden invullen prijzenblad	24
6.4    Subgunningscriterium: Kwaliteit	25
6.4.1    Open vraag 1: Materieel / Duurzaamheid	25
6.4.2    Open vraag 2: Risico's, Veiligheid en Calamiteiten	25
6.4.3    Open vraag 3: Kwaliteit van dienstverlening	26
6.4.4    Open vraag 4: Hanteren staffel	26
6.4.5    Beoordeling kwaliteit	27
7    Overzicht Bijlagen	28

---

## 1. Begripsbepalingen

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

### **Aanbestedende dienst**

De Almeerse Scholen Groep (ASG), na het moment van Gunning te noemen: "Opdrachtgever".

### **Aanbestedingsdocument**

Onderhavig document – inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, waaronder (maar niet uitsluitend) het Programma van Eisen en de concept Raamovereenkomst – waarin de Aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het doen van een Inschrijving, waaronder (maar niet uitsluitend) de beschrijving van de Opdracht en de voor de Opdracht geldende voorwaarden. Eventueel uit te brengen Nota('s) van Inlichtingen zal (zullen) tevens deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

### **Aanbestedingswet**

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de Europese richtlijn 2014/24/EG, welke is geïmplementeerd in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, hierna te noemen de Aanbestedingswet 2012. Deze wet is te vinden op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Inkoopvoorwaarden van de Almeerse Scholen Groep zijn van toepassing op de diensten die de Almeerse Scholen Groep afneemt binnen de af te sluiten raamovereenkomst

### **Beoordelingsteam**

De voor de beoordeling van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst in het leven geroepen commissie bestaande uit materiedeskundigen en gebruikers.

### **Beste PKV**

Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de beste prijskwaliteitverhouding.

### **Bestelopdracht**

Onder de Raamovereenkomst verstrekken van een concrete opdracht tot verzorgen van busreizen voor leerlingen en begeleiding voor Ritten.

### **Bezwaartermijn**

De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

### **Bijlagen**

Aanhangsels zoals gehecht aan en integraal onderdeel uitmakend van dit Aanbestedingsdocument.

### **Combinatie**

Een samenwerking tussen twee of meer ondernemingen die als Inschrijver voor onderhavige aanbesteding een Inschrijving doet, waarbij iedere onderneming die deel uit maakt van de Combinatie (Combinant) een bijdrage levert aan de uitvoering van de Opdracht.

---

### **Eéndaagse ritten**

Eéndaagse activiteit waarbij leerlingen gebracht en gehaald of alleen gebracht of alleen gehaald worden en de Opdrachtgever bepaalt of chauffeur en bus op de bestemming moeten blijven. In gevallen waar sprake is van verplaatsing tijdens de dag, wordt dat bij het reserveren aangegeven.

### **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

### **Gunning**

Aanvaarding van het aanbod in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

### **Gunningsbesluit**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver aan wie zij de Opdracht gunt en (dus) met wie zij een Raamovereenkomst sluit.

### **Gunningscriteria**

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **Hoofdaannemer**

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen (de Combinatie) die voor de uitvoering van de Raamovereenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de onderhavige Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

### **Inschrijver**

Een rechtspersoon of Combinatie die door middel van het indienen van een tijdige en rechtsgeldige Inschrijving deelneemt aan onderhavige aanbestedingsprocedure.

### **Inschrijving**

Een door Inschrijver ingediende offerte (compleet met ingediende bijlagen) gebaseerd op het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

### **Irreële Inschrijving/Prijs**

Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen, in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.

### **Leerlingvervoer**

Vervoer per bus van leerlingen en hun begeleiders ten behoeve van schoolreisjes, excursies of andere een- of meerdaagse activiteiten waarvoor besloten vervoer per bus benodigd is.

### **Meerdaagse rit**

Schoolreis of excursie waarbij de rit heen en de rit terug *niet* op dezelfde dag vallen en waarbij chauffeur tussen de rit heen en de rit terug beschikbaar dient te zijn en waarbij mogelijk één of meerdere overnachting(en) vereist zijn.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in het Aanbestedingsdocument, de concept Raamovereenkomst en/of andere

---

aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument.

**Onderaannemer**

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen die door de Hoofdaannemer belast wordt met de uitvoering van (een deel van) de aan de Hoofdaannemer gegunde Opdracht.

**Offerte**

Prijsopgave naar aanleiding van een Bestelopdracht op basis van de tarieven uit het prijzenblad.

**Opdracht**

Datgene omschreven in hoofdstuk 2 en het Programma van Eisen.

**Opdrachtgever**

De Almeerse Scholen Groep (ASG), gedurende de aanbestedingsprocedure en derhalve vóór het moment van Gunning te noemen: "Aanbestedende dienst".

**Opdrachtnemer**

De (winnende) Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund. In de inschrijvingsfase wordt gesproken over een Inschrijver en in de contractuele fase wordt de winnende Inschrijver "Opdrachtnemer" genoemd.

**Pakketreis**

(Meerdaagse) reis of excursie, georganiseerd als één geheel (incl. toegangkaartjes, eventuele overnachting, etc). Binnen een pakketreis zijn ook andere vormen van vervoer dan vervoer per bus mogelijk. Pakketreizen vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

**Programma van Eisen**

Bijlage 2 bij dit Aanbestedingsdocument waarin de (uitvoerings)eisen die de Aanbestedende dienst stelt ten aanzien van (het voorwerp van) de Opdracht en overige dienstverlening zijn opgenomen. De eisen hebben als *knock-out criteria* te gelden.

**Raamovereenkomst**

De schriftelijke Raamovereenkomst die tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) tot stand komt en waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de aan Opdrachtnemer gegunde Opdracht.

**Rit**

Busvervoer ten behoeve van een schoolreis of excursie van een nader te bepalen vertrekpunt naar een nader te bepalen punt van bestemming.

**SLA**

Service Level Agreement. De SLA maakt onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) en zal na Gunning – tijdens de contracteringsfase – in samenspraak met Opdrachtnemer worden opgesteld.

**Standaardformulier**

Formulier dat Aanbestedende dienst aan dit Aanbestedingsdocument heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De Standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 3  
Aanbestedingsdocument Busreizen

---

## 2. Beschrijving Opdracht

### 2.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding “Busreizen” voor de Almeerse Scholen Groep.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een Europese openbare procedure. Deze aanbesteding is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) op 1 juli 2022 onder de naam “Busreizen leerlingen” met kenmerk ASG-BL-2022. Alle documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met al hetgeen in dit Aanbestedingsdocument (en daarbij behorende Bijlagen) is opgenomen.

#### Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt de Opdracht in het algemeen beschreven. In hoofdstuk 3 volgt een beschrijving van de aanbestedingsprocedure, waaronder ook een beschrijving van de voorwaarden verbonden aan de Inschrijving en de wijze van indienen en structuur van de Inschrijving. In de hoofdstukken 4 t/m 6 wordt achtereenvolgens een beschrijving gegeven van de beoordelingsprocedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers en de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht. In hoofdstuk 7 volgt een overzicht van de Bijlagen. In de Bijlagen zijn de in te vullen Standaardformulieren opgenomen.

### 2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

De Almeerse Scholen Groep is het onderwijsbestuur met meerdere decentrale vestigingen in de regio Almere. De organisatie bestaat uit 38 basisscholen en acht scholen in het voortgezet onderwijs. De ASG heeft circa 2.350 medewerkers en telt circa 22.000 leerlingen. De ASG staat voor goed onderwijs voor ieder kind tussen 4 en 18 jaar. De missie die hierbij aansluit, bevat de kernwoorden ‘leren in verbinding’ waarbij de ASG een divers en op elkaar aansluitend aanbod biedt (aldus koers 22). Naast meer traditionele benadering biedt de ASG innovatieve onderwijsconcepten.

*Leren in verbinding* is kenmerkend voor het denken en doen van de ASG. Alle scholen werken samen aan kennis- en onderwijsontwikkeling en de aanpak van problemen en kansen. Kunde en kennis wordt daarmee optimaal gedeeld en versterkt. Door de samenwerking wordt er efficiënt omgegaan met de beschikbare middelen. Voor meer informatie, zie ook: [www.asg.nl](http://www.asg.nl).

### 2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht

Voor leerlingen in het primair- en voortgezet onderwijs zijn schoolreisjes en excursies iets om naar uit te kijken, zeker gezien het gemis hiervan in de afgelopen jaren. Om deze kinderen, jongeren en hun begeleiders onbezorgd op reis te laten gaan is de Almeerse Scholen Groep op zoek naar een leverancier van Busreizen.

Met deze aanbesteding wenst de ASG één opdrachtnemer te contracteren die per 1 december 2022 en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Busreizen voor Leerlingen kan verzorgen. De opdrachtnemer, die de beste PKV (opdrachtnemer A) heeft krijgt alle nadere opdrachten (busreizen) die uit deze aanbesteding voortkomen. Indien de opdrachtnemer onverhoopt niet kan leveren zal opdrachtnemer in zijn netwerk de nadere opdracht (busreis) uitzetten en na akkoord in opdracht verstrekken.

Dit vervoer omvat ééndaagse of meerdaagse ritten tussen twee nader te bepalen locaties, meestal binnen Nederland, ten behoeve van onder meer excursies en schoolreizen. Het regelen van toegangstickets en/of het inkopen van Pakketreizen valt buiten de scope van deze Aanbesteding.

---

De frequentie en de aard van de schoolreisjes en excursies verschillen per school en per jaar, waardoor exacte afname bij aanvang van de Raamovereenkomst(en) onduidelijk is. Reizen en excursies die bij aanvang van de Raamovereenkomst al geboekt zijn bij de huidige leverancier blijven staan.

## **2.4 Geraamde waarde Opdracht**

Op basis van de uitgaven aan busreizen in schooljaar 2019/2020 en de te verwachten afname in de komende jaren, betreft de totale geraamdewaarde van de Opdracht € 450.000,- exclusief BTW op basis van vier jaar. Voor de berekening van de geraamde waarde is uitgegaan van schooljaar 2019/2020, omdat de jaren na 2019/2020 als gevolg van de beperkende maatregelen rondom Covid-19 niet representatief zijn voor de uitgaven aan busreizen. Hoe dit zich de komende jaren gaat ontwikkelen is nog onduidelijk, maar als bandbreedte wordt max. tweemaal de geraamde waarde aangehouden. Deze geraamde waarde is een schatting en hieraan kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

## **2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden**

Na Gunning van de Opdracht zal met de Inschrijver (dan Opdrachtnemer(s)) met de beste prijs- kwaliteit verhouding (BPKV) een Raamovereenkomst worden gesloten. De Raamovereenkomst zal een looptijd hebben van 24 maanden met voor de Opdrachtgever tweemaal de optie tot verlenging van telkens 12 maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is dan ook 48 maanden . Concrete opdrachten onder de Raamovereenkomst worden gegeven met Bestelopdrachten, waarna Opdrachtnemer een Offerte uitbrengt, na acceptatie van de Offerte door de Aanbestedende dienst is de Bestelopdracht definitief.

De Aanbestedende dienst zal alle Bestelopdrachten onder de Raamovereenkomst als eerste aan de Opdrachtnemer A (zoals hiervoor beschreven) verstrekken.

Als **Bijlage 1** bij dit Aanbestedingsdocument is een concept Raamovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen eventuele vragen, opmerkingen of tekstsuggesties ten aanzien van deze Raamovereenkomst tot de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip indienen, zodat deze in de Nota van Inlichtingen worden opgenomen. De Aanbestedende dienst zal (eventuele) suggesties beoordelen en overwegen of deze worden overgenomen.

Algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet afgewezen.

De stukken die in deze aanbestedingsprocedure worden gedeeld, maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Inschrijver gaat bij Inschrijving akkoord met deze stukken.

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. De Raamovereenkomst (inclusief de naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen overgenomen tekstsuggesties naar aanleiding van de bij het Aanbestedingsdocument verstrekte concept Raamovereenkomst);
2. Nota('s) van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Onderhavig Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen;
4. De Inschrijving van (dan:) Opdrachtnemer.

---

## 2.6 Planning

De planning van onderhavige aanbestedingsprocedure zal er als volgt uitzien:

Planning	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	11 juli 2022
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen	26 augustus 2022 17:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	2 september 2022
Publicatie Rectificatie opdracht	13 september 2022
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen	26 september 2022 17:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	28 september 2022 17:00 uur
Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen	21 oktober 2022, 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	21 oktober 2022, 12:05 uur
Interviews	24 – 28 oktober 2022
Beoordelen inschrijvingen	24 -28 oktober 2022
Verzenden voorgenomen Gunningsbesluit	31 oktober 2022
Verzenden definitief Gunningsbesluit	21 november 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2022

Bovengenoemde planning is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in deze planning en/of van deze planning af te wijken. In dergelijke gevallen zal dit worden gecommuniceerd aan alle Inschrijvers. Inschrijvers kunnen dan ook aan bovenstaande planning geen rechten ontlenen. Het betreft hier Nederlandse tijden.

---

### 3. Beschrijving aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Opzet aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is ingericht met inachtneming van de bepalingen uit de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. Gezien de aard en (verwachte) omvang van de aanbesteding betreft het een Europese aanbesteding, waarbij de openbare procedure wordt gevolgd.

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor Busreizen verdeeld kan worden in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

#### 3.2 Contactpersoon en communicatie

De 1<sup>e</sup> contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

<b>Naam</b>	Mevrouw J. (Janine) Postma
<b>Functie</b>	Inkoopadviseur
<b>E-mailadres</b>	<a href="mailto:j.postma@asg.nl">j.postma@asg.nl</a>

Voor zaken die verband houden met deze aanbesteding kunnen Inschrijvers uitsluitend contact opnemen met bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

#### 3.3 Vragen/ Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld geanonimiseerde vragen te stellen over of suggesties te doen voor al hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen. Inschrijvers verklaren door het indienen van hun Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle criteria gesteld aan de Inschrijving en Inschrijver zelf (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria). Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven, tijdens de vragenronde ter beoordeling voorleggen aan de Aanbestedende dienst. Ook in geval Inschrijvers bezwaren mochten hebben tegen één of meer onderdelen van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dienen deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te worden gebracht via de in deze paragraaf beschreven procedure. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van Europese Hof van Justitie en nationale rechters) een Inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Vragen of suggesties kunnen **via TenderNed** worden ingediend tot aan de uiterlijke datum en tijdstip als genoemd in de planning als opgenomen in paragraaf 2.6 hiervoor. Vragen dienen een duidelijke verwijzing

---

naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten. Ingediende vragen zullen door de Aanbestedende dienst uiterlijk op de datum als aangegeven in de planning in paragraaf 2.6 (geanonimiseerd) worden beantwoord door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld na de sluitingsdatum (als opgenomen in de planning) en nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, nog worden beantwoord.

Voor een correcte verwerking van de vragen verzoekt de Aanbestedende dienst geen cellen samen te voegen en evenmin vragen over meerdere cellen te verdelen.

### 3.4 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend met de digitale kluis van TenderNed.

### 3.5 Wijze van indienen

De Inschrijving dient uitsluitend via TenderNed ingediend te worden uiterlijk op de datum en het tijdstip als hiervoor in paragraaf 2.6 genoemd.

### 3.6 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden, waaronder (potentiële) Inschrijvers, (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder die betrekking hebbende op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuken op algemene aanbestedingsbeginselen. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend onder vermelding van (i) een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en (ii) een voorstel hoe volgens klager het knelpunt zou kunnen worden verholpen. Klachten dienen te worden gericht aan:

<b>Naam</b>	Mw. Nadine Pelzer
<b>Functie</b>	adviseur
<b>E-mailadres</b>	n.pelzer@asg.nl

Deze contactpersoon is ter zake kundig en niet betrokken (geweest) bij deze aanbesteding. Een klacht wordt in beginsel binnen vijf (5) werkdagen behandeld: klager wordt daarover geïnformeerd.

### 3.7 Samenwerking

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen: zelfstandig, als Combinant in een Combinatie en als Hoofd- of Onderaannemer. Het is de Inschrijver slechts éénmaal toegestaan in te schrijven: Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig in schrijven én als Combinant in een Combinatie of als Onderaannemer van een andere Hoofdaannemer.

#### 3.7.1 Combinatie

In geval de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met een Combinatie aangaat, worden alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst (dan: Opdrachtgever) en aanvaarden deze allen afzonderlijk hoofdelijke aansprakelijkheid (voor een juiste en volledige afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen). Een Combinatie geldt als één Inschrijving. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing aan de uitsluitingsgronden en van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder. Voorts dient de Combinatie aan te geven hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 3**) aan te geven of hij

---

als Combinatie inschrijft. Iedere Combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

### 3.7.2 Hoofd- en Onderaannemer

Inschrijver geeft bij Inschrijving aan of hij voornemens is delen van de Opdracht als Hoofdaannemer met een Onderaannemer uit te voeren. Inschrijver schrijft in als Hoofdaannemer. De Aanbestedende dienst stelt als eis dat de Hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de (in te zetten middelen, mensen of materialen van) Onderaannemer(s). Daartoe is vereist dat Hoofdaannemer bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende derde(n) overlegt waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd van de Opdracht beschikbaar is/zijn. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de als **Bijlage 4** toegevoegde Uitvoeringsverklaring onder aanneming.

De Hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden van de Onderaannemer(s) en is en blijft verantwoordelijk voor al hetgeen de Onderaannemer(s) in het kader van deze aanbesteding voor hem uitvoer(t)(en).

## **3.8 Holdingverklaring**

Iedere Inschrijver dient een holdingverklaring (als bedoeld in artikel 2:403 sub f Burgerlijk Wetboek) bij zijn Inschrijving te voegen waarin wordt aangegeven of Inschrijver (i) wel of geen dochter- of werkmaatschappij van een holdingmaatschappij is en (ii) wel of geen beroep doet op inbreng van een concern dan wel holding- of moedermaatschappij voor enige van de in deze aanbesteding gestelde eisen. De holdingverklaring gaat als **Bijlage 5** bij dit Aanbestedingsdocument. Bij deze holdingverklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van alle verplichtingen die uit de Raamovereenkomst zullen voortvloeien, alsook, verklaart zij, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiend uit het niet of niet-deugdelijk dan wel niet tijdig nakomen van de Raamovereenkomst door de Inschrijver (in een dergelijk geval Opdrachtnemer).

## **3.9 Voorwaarden en algemene bepalingen**

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver – naast de voorwaarden als elders in dit Aanbestedingsdocument en daarbij behorende Bijlagen opgenomen – akkoord met onderstaande bepalingen.

### 3.9.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen

Inschrijver kan zijn Inschrijving na de datum en het tijdstip van opening van de Inschrijvingen niet meer annuleren dan wel intrekken. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen (en behoudt zich aldus het recht voor te verlangen) dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval 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.

---

### 3.9.2 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; dit is alleen mogelijk doch alleen in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad;
- De inschrijving niet rechtsgeldig is ondertekend of is voorzien van een rechtsgeldig ondertekende volmacht;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Indien er sprake is van een kennelijke omissie heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

### 3.9.3 Aantal Inschrijvingen en varianten

Het is een Inschrijver niet toegestaan om meer dan één Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst heeft na grondige overweging besloten geen varianten toe te staan.

### 3.9.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden

Dit document is met de grootste zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten dan wel onvolkomenheden in het document zijn gesloten. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen aandachtig door te lezen en een geconstateerde fout of onvolkomenheid direct na constatering te melden via de vragenronde als omschreven in paragraaf 3.3.

### 3.9.5 Intrekking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (met opgave van redenen) deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel in te trekken, bijvoorbeeld in geval van (i) het niet beschikbaar hebben van financiële middelen, (ii) het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning, (iii) gewijzigde regelgeving, of (iv) het ontbreken van een passende dan wel geschikte Inschrijving.

### 3.9.6 (Inschrijf)kosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben dan ook geen recht op vergoeding van enigerlei kosten voor het vervaardigen en overleggen van de gevraagde documenten en bewijsmiddelen. In de precontractuele fase dragen Inschrijvers hun eigen kosten. Zolang geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

---

### 3.9.7 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Raamovereenkomst met de winnende Inschrijver waaraan de opdracht zal worden gegund (dan: Opdrachtnemer), zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende de contractperiode worden vastgelegd.

### 3.9.8 Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit dit Aanbestedingsdocument worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van dit Aanbestedingsdocument).

### 3.9.9 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen – op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure – te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. De voertaal voor de gehele aanbestedingsprocedure en contractperiode is Nederlands. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en/of andere bronnen worden gevraagd, kan, indien die informatie alleen in de Engelse taal beschikbaar is, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 3.9.10 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving (en dus: aanbod) gestand gedurende ten minste dertig (30) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt (zie paragraaf 4.2), dan doet Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand tot dertig (30) dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen (ook indien hiermee de initiële gestanddoeningstermijn van dertig (30) dagen wordt overschreden). De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver kan aan een zodanig verzoek geen recht op de Opdracht ontlennen.

### 3.9.11 Overige (algemene) bepalingen

1. Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving volledig akkoord met (het bepaalde in) dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen (waaronder dus de procedure en alle eisen en voorwaarden).
2. Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder tot enigerlei schadeplichtig te zijn, het recht voor:
  - i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
  - ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te Gunnen.
3. Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat alle door hem overgelegde gegevens naar waarheid zijn ingevuld en door hem gestand kunnen worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren (al dan niet door het opvragen van officiële bewijsstukken). Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft de Aanbestedende dienst het recht om Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, zonder recht op vergoeding van welke kosten of (vermeende) schade dan ook. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet nakomen van hetgeen door een Inschrijver is gesteld dan wel aangeboden.
4. Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat zijn Inschrijving bindend is, te weten dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, zoals blijkt uit het recente uittreksel van de Kamer van Koophandel.
5. Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en

- 
- ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.
6. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten van de (verdere) procedure indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
  7. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen aangaande de selectie dan wel gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.
  8. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derde.
  9. Bij dit Aanbestedingsdocument is een aantal Standaardformulieren als Bijlagen gevoegd. Inschrijver dient de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken en is niet gerechtigd daarin (in de structuur) wijzigingen aan te brengen.
  10. Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer) een Inschrijving doen, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij een Inschrijving voor de opdracht ieder onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die behoren tot of deel uit maken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
  11. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken verstrekte tekeningen of tabellen.

---

## 4 Beschrijving beoordelingsprocedure

### 4.1 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving voor de opdracht bestaat uit een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief en 8 of 9 bijlagen (afhankelijk van de vraag of er sprake is van een hoofd-/onder aanneming constructie). Ten aanzien van de bijlagen dient de volgende structuur te worden gehanteerd:

Bijlage	Omschrijving	
<b>Algemeen</b>		
6	Holderingverklaring	(zie § 3.8)
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>		
3	Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	(zie § 3.7.1)
	Standaardformulier(en) referentieproject(en)	
<b>Gunningscriteria</b>		
D	Ingevuld Prijzenblad	
E	Kwaliteitswens 1: Materieel en duurzaamheid	
F	Kwaliteitswens 2: Risco's, Veiligheid en Calamiteiten	
G	Kwaliteitswens 3: Kwaliteit dienstverlening en processen	
H	Kwaliteitswens 4: Staffel tarieven	
<b>Indien van toepassing</b>		
I	Hoofd-/onder aanneming	(zie § 3.7.2)

De genoemde documenten dienen zoals aangegeven genummerd en in Word of PDF format ingediend te worden via TenderNed conform de in paragraaf 2.6 opgenomen planning.

### 4.2 Wijze van beoordelen

De Inschrijvingen voor de opdracht worden beoordeeld door het Beoordelingsteam. Het beoordelingsproces omvat de volgende stappen:

#### Stap 1: Vormvereisten

Het Beoordelingsteam controleert eerst of de Inschrijving op tijd is ingediend (binnen de gestelde termijn genoemd in paragraaf 2.6), onvoorwaardelijk en volledig is. Onvoorwaardelijk wil zeggen dat de Inschrijving – of de daarbij gevraagde akkoordverklaringen – niet aan door Inschrijver gestelde voorwaarden mogen zijn verbonden. Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Tijdig ingediende en volledige Inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals (onder meer) omschreven in paragraaf 3.9 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten, voorwaardelijk, niet tijdig zijn ingediend en/of niet volledig zijn, worden uitgesloten van (verdere) deelname in deze aanbestedingsprocedure.

#### Stap 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het getoetste in stap 1 worden vervolgens getoetst aan de uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1) en de geschiktheidseisen (paragraaf 5.2). Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing is, of indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen dan wordt die Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

---

Deze toets op uitsluitingsgronden en (het voldoen aan de) geschiktheidseisen vindt plaats aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zoals hierna omschreven in paragraaf 5.1). In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor Inschrijvers bij deze aanbesteding, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct bij Inschrijving te worden overgelegd. De winnende Inschrijvers dienen op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) dagen na verzending van dat verzoek de gewenste bewijsstukken te te overleggen.

#### Stap 3: Knock-out criteria Programma van Eisen

Nadat is vastgesteld dat aan stap 1 en 2 is voldaan wordt vervolgens beoordeeld of zij voldoen aan de *knock-out* criteria als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2 en paragraaf 6.1).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen, de concept-Raamovereenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Voorwaarden ASG of anderszins niet aan deze *knock-out* criteria voldoen, komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Een voorbehoud op een akkoordverklaring wordt als “Nee” beschouwd en om die reden valt een Inschrijving af.

#### Stap 4: Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV)

Van alle Inschrijvingen die de beoordelingen in stap 1, 2 en 3 goed hebben doorlopen, wordt vervolgens een selectie gemaakt met de beoordelingsmethodiek gunnen op waarde.

Bij gunnen op waarde worden alle kwaliteitsaspecten vertaald naar een bedrag in euro's. De methode is verder uitgewerkt in hoofdstuk 6. De inschrijver met de laagste fictieve prijsscore zal worden aangemerkt als de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

#### Stap 5: Openbaar maken voorgenomen Gunningsbesluit

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst het voornemen tot Gunning van de Opdracht openbaar aan de winnende Inschrijver. Tegelijkertijd ontvangen alle overige Inschrijvers een bericht met de uitslag van de beoordelingsprocedure.

### 4.3 Verificatie en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de voorgenomen Gunning. Dat dient te gebeuren binnen twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de voorgenomen Gunningsbeslissing (en dus ook: afwijzingsbrief). Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een (al dan niet in een bodemprocedure) vordering (al dan niet tot schadevergoeding).

De Inschrijving waaraan voorlopig is gegund wordt tijdens de Bezwaartermijn geverifieerd. In dit proces zal de Aanbestedende dienst verifiëren of hetgeen is aangeboden c.q. in de Inschrijvingen is beschreven, daadwerkelijk juist is. Tevens dient de Inschrijver de bewijsstukken, als genoemd in paragraaf 5.3, tijdens de verificatie beschikbaar te stellen.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de Bezwaartermijn uitblijft, wordt de opdracht definitief aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan door de Inschrijver, wordt de Inschrijving van de aan tot dan toe voorlopig gegunde Inschrijver (alsnog) uitgesloten. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de dan als hoogstgerangschikte Inschrijver een voornemen tot Gunning openbaren. Daarna wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Indien de verificatie geen informatie oplevert die de definitieve Gunning in de weg staat, kan tot definitieve Gunning worden overgegaan.

---

## 5 Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden staan weergegeven in paragraaf 5.1. De geschiktheidseisen volgen in paragraaf 5.2.

Alle in dit hoofdstuk opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt die Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Dat gebeurt ook indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer gestelde geschiktheidseisen.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar Inschrijvers aan moeten voldoen, wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken: (1) bewijsstukken die bij de Inschrijving dienen te worden gevoegd en (2) bewijsstukken die (de winnende) Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen dient te overleggen.

### 5.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet zijn van toepassing (verplichte uitsluitingsgronden). Tevens zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet van toepassing:

- b. Faillissement of liquidatie
- c. Ernstige beroepsfout

#### *Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken*

Inschrijver overlegt bij zijn Inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, UEA. De UEA gaat als Bijlage 3 bij dit Aanbestedingsdocument. Door middel van de UEA verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden op hem van toepassing is.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), dienen alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten deze UEA te overleggen.

#### *Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken*

- Inschrijver beschikt of kan beschikken over een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden die niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Inschrijver beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en));
- Inschrijver beschikt over een **verklaring van de Belastingdienst** die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), gelden deze verplichtingen voor alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten.

### 5.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zien toe op (1) financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 5.2.1) en (2) technische- en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.2.2).

---

*Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken*

In de bij de Inschrijving verstrekte, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, **UEA** geeft Inschrijver aan te voldoen aan alle hieronder genoemde geschiktheidseisen

5.2.1 Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële economische draagkracht worden twee geschiktheidseisen gesteld:

5.2.1.1 Eis 1: verzekering

Inschrijver beschikt (uiterlijk op het moment van Gunning van de Opdracht) over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarmee is geborgd dat Inschrijver (dan Opdrachtnemer) gedurende de uitvoering van de Opdracht voldoende is verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit of samenhangt met de Raamovereenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal €2.500.000,- per aanspraak met een minimum dekking van 2 aanspraken per jaar te bedragen.

Tevens dient inschrijver de volgende verzekeringen te hebben:

- Schadeverzekering voor inzittenden (SVI) en/of een soortgelijke verzekering die schade van inzittenden bij ongevallen dekt. Waarbij opgemerkt wordt dat een ongevallen verzekering voor inzittenden niet voldoende is;
- Rechtsbijstandverzekering buitenland, waaronder rechtsbijstand aan inzittenden voor ongevallen in het buitenland gedekt is;
- WAM verzekering (minimaal € 1.000.000 per passagier en € 15.000.000 per gebeurtenis)

*Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken*

Inschrijver zal op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis(sen) en betalingsbewijzen van de premie als bewijsvoering hiervoor overleggen. Op het certificaat van de verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit eigen risico niet verrekenen met de Opdrachtgever.

5.2.2 Geschiktheidseisen: beroepsbevoegdheid

Ten aanzien van de beroepsbevoegdheid worden twee geschiktheidseisen gesteld:

5.2.2.1 Eis 1: inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

*Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken*

Met het uittreksel van het KvK uittreksel is reeds aangetoond dat aan deze eis wordt voldaan.

5.2.2.2 Eis 2: vergunning

Inschrijver beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een geldige communautaire vergunning als vastgelegd in de Wet Personenvervoer 2000.

*Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken*

Inschrijver zal op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van een geldende 'communautaire vergunning' overleggen.

---

### 5.2.3 Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid worden twee geschiktheidseisen gesteld:

#### 5.2.3.1 Eis 1: kwaliteit

Inschrijver beschikt (uiterlijk op het moment van Gunning van de Opdracht) over een branche specifiek kwaliteits- en veiligheidsborgingssysteem. Inschrijver zal op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aantonen te voldoen aan de Kwaliteitsnorm van Busvervoer Nederland, door een kopie van een geldend certificaat te overleggen.

#### 5.2.3.2 Eis 2: kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de hieronder beschreven kerncompetenties en toont dit aan door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Voor het aanleveren van referenties dient het formulier te worden gebruikt dat als **Bijlage 6** aan dit Aanbestedingsdocument is gehecht. Het is toegestaan een referentie meerdere keren te gebruiken (indien daaruit meerdere kerncompetenties volgen). Indien het noodzakelijk is referenties van meerdere opdrachtgevers aan te leveren om aan een kerncompetentie te voldoen is dat akkoord.

De Inschrijver dient de volgende kerncompetenties aan te tonen:

1. Kerncompetentie ervaring met personenvervoer binnen Nederland (minimaal 50 ritten per jaar)  
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het vervoeren van personen in besloten groepsvervoer met vervoersmiddelen geschikt voor meer dan 8 personen en onder een overeenkomst op afroep. Referenties voor uitgevoerde opdrachten binnen het onderwijs genieten de voorkeur
2. Inschrijver zet chauffeurs in met aantoonbare ervaring met het verzorgen van meerdaagse (buitenlandse) ritten in besloten groepsvervoer (minimaal 5 meerdaagse ritten per jaar), voor jongeren in de leeftijdscategorieën van 12 tot 18.
3. Onder ASG vallen 37 basisscholen en 8 scholen voor voortgezet onderwijs. Er kunnen vanuit de verschillende scholen meerdere reizen op een zelfde moment plaatsvinden. Inschrijver toont aan meerdere reizen tegelijkertijd aan te kunnen bieden.

Een referentie dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten:

- Naam van de opdrachtgever;
- Naam en telefoonnummer van de contactpersoon bij de opdrachtgever waarvoor de ritten zijn uitgevoerd;
- Looptijd van de betreffende overeenkomst;
- Een korte beschrijving van de referentie opdracht.

De referentie opdracht dient in de afgelopen drie (3) kalenderjaren te zijn gestart en uitgevoerd. De Inschrijver mag eveneens een nog lopende referentie opgeven, mits het aantal afroepen is gerealiseerd op het moment van de inschrijving.

De beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Indien uit een referentie niet of onvoldoende blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan, dan zal de Aanbestedende dienst de referentie terzijde schuiven.

Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. Inschrijver wordt verzocht de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de

---

(mogelijke) benadering door de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijvers kunnen worden benaderd, tenzij de referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst, dan kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten.

### 5.3 Conclusie: te overleggen documenten

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7	Standaardformulier(en) referentieproject(en)

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **op eerste verzoek** van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overgelegd:

Nummer	Omschrijving
<b>Uitsluitingsgronden</b>	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel beroeps-/handelsregister
3	Verklaring van de Belastingdienst
<b>Geschiktheidseisen</b>	
<i>Financiële en economische draagkracht</i>	
4	Verzekeringopolis(sen) en betalingsbewijzen premie
<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	
5	Certificaat kwaliteitsborgingssysteem
6	Communautaire vergunning

---

## 6 Eisen aan de Opdracht en (sub)gunningscriteria

### 6.1 Programma van Eisen

Van Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten van Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (als omschreven in hoofdstuk 5), wordt vervolgens beoordeeld of zij voldoen aan de *knock-out criteria* als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 2)

### 6.2 Gunningscriterium: beste Prijs-Kwaliteit verhouding

Indien komt vast te staan dat Inschrijving (en Inschrijver) voldoet aan de eisen als genoemd in hoofdstuk 5 en paragraaf 6.1, dan wordt vervolgens een kwalitatieve selectie gemaakt aan de hand van de (sub)gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 6.4.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijvers die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteit verhouding hebben ingediend. Daarbij worden vier kwalitatieve (sub)gunningscriteria gehanteerd, te weten:

- Open vraag 1: Materieel duurzaamheid;
- Open vraag 2: Risico's, Veiligheid en Calamiteiten;
- Open vraag 3: Kwaliteit dienstverlening en processen;
- Open vraag 4: Staffel tarieven.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt in onderstaande paragraaf de beoordelingsmethode beschreven, zoals gehanteerd door het beoordelingsteam.

#### Beoordelingsteam

De ASG benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen dat op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordeelt op de (sub-)gunningscriteria. NB: De samenstelling van de beoordelingscommissie kan door omstandigheden nog wijzigen. De commissie zal altijd bestaan uit minimaal drie materiedeskundige leden en is voor iedere inschrijver hetzelfde. De procesbegeleider zal ervoor zorgdragen dat de beoordelaars die verschillende gunningscriteria beoordelen niet op de hoogte zullen zijn van scores van andere criteria op moment van beoordelen. Er kan zich een situatie voordoen dat het aantal leden, of de samenstelling, wijzigt. De beoordeling vindt plaats op basis van consensus waarbij het kan voorkomen dat individuele beoordelingen significant aangepast worden tijdens de bespreking van de beoordelingen en motivaties. De procesbegeleider zal ervoor zorgdragen dat er geen dominantie vanuit 1 persoon zal plaatsvinden en iedere beoordelaar ruim voldoende gelegenheid krijgt om zijn/haar eigen motivatie in te brengen. Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is, zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd.

### 6.3 Financieel Gunningscriterium

#### Beoordeling

De beoordeling van het financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (bijlage 7).

De totale inschrijfprijs bestaat uit de tarieven vermenigvuldigd met een fictief aantal in te zetten km's en uren, zoals vermeld op het prijsblad.

#### Voorwaarden invullen prijsblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- 
- Tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal 2 decimalen exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten;
  - Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden;
  - Tarieven dienen reëel te zijn;
  - Het format op het prijzenblad mag op geen enkele andere wijze aangepast worden.

#### **Bepalen beste prijs-kwaliteitverhouding (de BPKV)**

De inschrijving met de BPKV is de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore. Om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft ingediend wordt de totale behaalde waarde kwaliteit van de ingediende prijs in mindering gebracht. De inschrijver die dan de laagste prijsscore heeft behaald zal in eerste instantie aangemerkt worden als de inschrijver met de BPKV.

Opdrachtgever heeft goed in overweging genomen wat de maximaal toe te kennen waarde dient te zijn om een voor de aanbestedende dienst juiste verhouding tussen prijs en kwaliteit te realiseren. De verhouding treft inschrijver aan in bijlage 9.

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de inschrijvers bij aanbestedingen beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/meerwaarde in combinatie met de prijs.

#### **Voorbeeldberekening:**

<i>Behaalde waarde criterium 1 kwaliteit</i>	<i>€ 50.000,- (fictief)</i>
<i>Behaalde waarde criterium 2 prijs</i>	<i>€ 110.000,- (fictief)</i>
<i>De fictieve prijsscore € 110.000,- -/- € 50.000,- =</i>	<i>€ 60.000,-</i>

De inschrijver met de laagste fictieve prijsscore heeft in beginsel de inschrijving met de BPKV ingediend. In geval van gelijke scores zal de inschrijver die de hoogste kwaliteitswaarde heeft ingediend worden aangemerkt als BPKV. Indien er dan nog geen verschil zit tussen inschrijvingen zal er een loting door een notaris plaatsvinden.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver die de inschrijving met de BPKV heeft ingediend, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de laagste waarde heeft behaald (de volgende in rangorde).

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 7** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren.

#### 6.3.1 Toelichting op Prijzenblad

Het in het Prijzenblad opgenomen overzicht van kosten is limitatief. Niet in dit Prijzenblad opgenomen kosten komen dan ook niet voor vergoeding in aanmerking. Het is aan Inschrijver te bewaken dat alle werkzaamheden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht, worden gereflecteerd in het Prijzenblad.

In het Prijzenblad wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende kosten:

1. Uurtarief chauffeur
2. Tarief per kilometer bus
3. Tarief bus per dag (indien bus tussen heen- en terugreis beschikbaar blijft voor de school)

Het Prijzenblad berekent een fictieve inschrijfprijs aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde tarieven per onderdeel. Weging van de onderdelen is gebaseerd op historisch gebruik en verwachte afname. Voor nadere uitleg over het prijzenblad, zie tabblad 1 van het Prijzenblad (Bijlage 7).

---

### 6.3.2 Voorwaarden invullen Prijzenblad

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aanbieden (zie begripsbepaling). (Voor mogelijkheden indexering zie concept raamovereenkomst).
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

## **6.4 Subgunningscriterium: Kwaliteit**

Het subgunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in vier onderdelen met bijbehorende wegingsfactoren, te weten:

- Open vraag 1: Materieel duurzaamheid (40%);
- Open vraag 2: Risico's, Veiligheid en Calamiteiten (40%);
- Open vraag 3: Kwaliteit dienstverlening en processen (15%);
- Open vraag 4: Staffel tarieven (5%).

U dient voor uw inschrijving voor de subgunningscriteria Kwaliteit gebruik te maken van lettertype Verdana grootte 9.

### 6.4.1 Open vraag 1: Materieel / Duurzaamheid

De ASG hecht grote waarde aan duurzaamheid. In deze aanbesteding moet hier de focus op liggen. Beschrijf in maximaal drie A4 hoe u omgaat met duurzaamheid en hoe u kunt laten zien dat u klaar bent voor de toekomst. Besteed hierbij aandacht aan:

- Een beschrijving van uw wagenpark:
  - Aantal (Euronorm 6) voertuigen per categorie (gezien de omvang van de groepen in met name het voortgezet onderwijs zijn wij geïnteresseerd in de beschikbaarheid van dubbeldekkers)
    - Type A: 9 – 30 personen
    - Type B: 31 – 51 personen
    - Type C: 52 – 65 personen
    - Type D: 66 – 80 personen
    - Type E: 81 – 88 personen
    - Type F: 81 – 90 personen
    -
  - uitrusting van de bus: schoonmaak frequentie, hoe inschrijver omgaat met aanwezigheid van schade, toilet aan boord, geschikt voor rolstoelgebruik, etc.;
- bijdragen aan milieu:
  - vermindering CO2 uitstoot (gebruik soort brandstof, wel of geen H100),
  - reduceren van (leeg) kilometers
  - welke maatregelen neemt u om de vervuiling van het milieu te reduceren

### 6.4.2 Open vraag 2: Risico's, Veiligheid en Calamiteiten

Beschrijf in maximaal drie A4 uw aanpak zowel in binnen- als buitenland bij:

- Wijzigingen bijvoorbeeld in vertrek- en aankomsttijden;
- Ziekte van de chauffeur (zowel voorafgaand als tijdens de reis), hoe wordt continuïteit van dienstverlening dan geborgd;

- Onzekerheid betreffende prijs en leveren brandstof;
- Een negatief reisadvies, of een dreigende situatie waarbij u (uw chauffeur) het zelf niet aandurft een land te doorkruisen of de eindbestemming te bereiken?
- Calamiteiten zoals een ongeval, defecte bus, persoonsvermissing of onwel worden van een leerling?;
- Defect of aanrijding, binnen welke termijn zal een vervangend vervoermiddel ter plaatse zijn om het vervoer voort te zetten?;
- Selectie van de chauffeurs is dit passend bij de doelgroep van de reis (wordt er bijvoorbeeld een chauffeurspool met vaste chauffeurs voor ASG beschikbaar gesteld).

#### 6.4.3 Open vraag 3: Kwaliteit van dienstverlening

- Beschrijf in maximaal één A4 hoe de procedure verloopt van offerte aanvraag tot einde rit. In de beoordeling wordt gelet op gebruiksvriendelijkheid en eenvoudige procedures voor de opdrachtgever;
- Op welke wijze richt Inschrijver klachtenmanagement, klanttevredenheid en rapportages in? Beschrijf in maximaal twee A4 de wijze waarop u klachten aanneemt en afhandelt, de wijze waarop u klanttevredenheid meet en de wijze waarop u over bovenstaande aspecten rapporteert.

#### 6.4.4 Open vraag 4: Hanteren staffeltarieven

De ASG denkt erover om voor reizen binnen Nederland (tot 100km) met staffelprijzen te gaan werken, in plaats van met een prijs per kilometer in combinatie met een uurtarief voor een chauffeur. Kunt u in één A4 advies geven over de voor- en nadelen die u hierbij ziet? Als u met staffeltarieven wilt gaan werken, kunt u uw tarieven voor onderstaande staffel voor een (enkele reis) rit met maximaal 65 personen aangeven op het prijzenblad:

- 1 binnen Almere (voornamelijk voor primair onderwijs);
- 2 Almere-Amsterdam
- 3 tot 35km
- 4 tot 50km
- 5 tot 75km
- 6 tot 100km

Op basis van de opgegeven tarieven wordt een waarde toegekend variërend van 0 tot € 500 per onderdeel. Staat u niet open voor het werken met een staffel, dan kunt u deze cellen leeglaten op het prijzenblad.

#### **Persoonlijke toelichting**

De inschrijver zal persoonlijk op locatie van de opdrachtgever haar beantwoording op de sub-gunningscriteria toelichten. Bij deze toelichting wordt verwacht dat inschrijver zelf het initiatief neemt om de beantwoording, zoals inschrijver deze heeft ingediend, toe te lichten, waarbij dezelfde volgorde zal worden gevolgd.

De beoordelaars kunnen aan inschrijver tijdens deze toelichting mogelijk verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend. De toelichting moet inhoudelijk identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving, louter een toelichting op de gegeven beantwoording. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling.

#### **Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van een Powerpoint of andere presentatie op een scherm draagt hij/ zij geheel zorg voor eigen device/ hardware mee met een HDMI-aansluiting.**

De aanbestedende dienst faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening. De toelichting kan ertoe leiden dat de individuele beoordeling van de beoordelaar(s) op de beantwoording van de sub-gunningscriteria positief of negatief aangepast wordt.

De voorbereiding zal maximaal 5 minuten duren. Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de 60 minuten van de toelichting gaan plaatsvinden.

70 minuten totaal:

5 minuten voorbereiding presentatiemiddelen;

5 minuten kennismaking/ voorstellen;

Maximaal 60 minuten toelichting;

- sub-gunningscriterium 1

- sub-gunningscriterium 2

- sub-gunningscriterium 3

- sub-gunningscriterium 4

Inschrijver dient deze volgorde tijdens de persoonlijke toelichting aan te houden.

#### 6.4.5 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling geschiedt als volgt:

- Ieder lid van het Beoordelingsteam kent individueel een score toe per kwaliteitswens:

Beoordeling		% toegekende waarde
<b>Uitmuntend</b>	<i>De vraag is zeer goed beantwoord en het antwoord overstijgt de verwachtingen.</i> Naar het oordeel van de beoordelaar wekt het antwoord zeer veel vertrouwen en is de verwachting dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat.	<b>100% totaal toegekende waarde * wegingsfactor open vraag</b>
<b>Goed</b>	<i>De vraag is goed en meer dan voldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat goed gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord conform de vraag.	<b>80% totaal toegekende waarde* wegingsfactor open vraag</b>
<b>Voldoende</b>	<i>De vraag is voldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een minimaal inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn minimaal uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante/innovatieve bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel of minimaal aansluiten bij de vraag.	<b>€ 0</b>
<b>Matig</b>	<i>De vraag is onvoldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag.	<b>-2 *totaal toegekende waarde * wegingsfactor open vraag</b>
<b>Onvoldoende</b>	<i>De vraag is onvoldoende beantwoord</i> Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving niet inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit niet aan bij de vraag.	<b>KO</b>

- Ten slotte worden in een beoordelingsbijeenkomst van het voltallige Beoordelingsteam de individuele scores besproken en kent het Beoordelingsteam in consensus één definitief oordeel per Aanbestedingsdocument Busreizen

---

kwaliteitswens toe.

## **7 Overzicht Bijlagen**

Bijlage 1: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 2: Programma van Eisen

Bijlage 3: Europees Uniform Aanbestedingsdocument

Bijlage 4: Uitvoeringsverklaring onder aanneming

Bijlage 5: Holdingverklaring

Bijlage 6: Standaardformulier referentieproject(en)

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Algemene Voorwaarden ASG

Bijlage 9: Waarden

Bijlagen 10: Beoordeling