

Commercieel vertrouwelijk

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Touringcarvervoer en Pakketreizen

Ten behoeve van Gilde Opleidingen en Collega Onderwijsinstellingen.

Referentie EA_FSR2022-3_MHHS

Status : Def.
Uitgevoerd door : Gilde Opleidingen
Contactpersoon : Marcel Heugen – Hans Steneker
Datum : 19 juli 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen en leeswijzer	4
1.2	Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	4
1.3	De aan te besteden opdracht	7
1.3.1	Samenvoeging van opdrachten	7
1.3.2	Verdeling in percelen	8
1.3.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.3.4	Doelstelling van de Opdracht	9
1.3.5	Te sluiten overeenkomst	10
1.4	Omschrijving van de Opdracht	11
1.4.1	Het touringcarvervoer	11
1.4.2	Dienstverlening Pakketreizen	11
1.4.3	Procesaanvraag Touringcarvervoer	11
1.5	Contractpartij en contact	12
1.5.1	Contractpartij	12
1.5.2	Contactpersonen	12
1.6	Planning	13
2.	OFFERTEPROCEDURE	13
2.1	Toepasselijke wetgeving	13
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Gunning criterium	14
2.4	Inlichtingen – stellen van vragen	14
2.5	Wijze van aanbieden offerte	14
2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	15
2.7	Klachten meldpunt	16
2.8	Voorbehoud	17
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	18
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	18
3.2	Geschiktheidseisen	19
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	19
3.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid:	20
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	21
3.2.4	Contractmanagement, tactisch overleg & managementrapportage	21
4.	EISEN, KWALITEITSVRAGEN EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	Kwaliteitseisen	22
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.3	Prijs	25
4.4	Beoordeling tijdens contractduur	25
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	25
5.1	Beoordelingsprocedure	25
5.1.1	Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen	26
5.1.2	Beoordeling op basis van de gunning criteria	26
5.1.3	Beoordelingsteam	26
5.2	Verbod op strategische Inschrijvingen	28
5.3	Gunningsprocedure	29

DEFINITIES

Begrip

Aanbestedende Diensten

Aanbestedingswet

Combinatie

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inkoopteam

Inschrijver

Nota van Inlichtingen

Penvoerder

Opdracht

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

Overeenkomst

Prijzenblad

Definitie

ROC Gilde Opleidingen, Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken, VISTA College, Stichting SintLucas, Stichting ROC Summa College.

Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3

Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, zie bijlage 3. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

Team van afgevaardigden van Aanbestedende Dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie(s).

Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit aanbestedingsdocument, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vagen en de daarop door Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.

ROC Gilde Opleidingen die namens de andere Aanbestedende Diensten in het project is aangewezen om namens de Aanbestedende Diensten als vertegenwoordiger van het project te communiceren met de Inschrijver.

Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.

De Aanbestedende Dienst die een Overeenkomst sluit.

Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.

(Raam) Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende Dienst.

Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 2.

1. INLEIDING

In deze inleiding beschrijven wij de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding voor de levering van Touringcarvervoer & Pakketreizen t.b.v. ROC Gilde Opleidingen en een aantal collega onderwijsinstellingen. Gilde Opleidingen treedt op als penvoerder namens de volgende Aanbestedende Diensten:

- Stichting ROC Gilde Opleidingen (verder te noemen als Gilde Opleidingen)
- Stichting Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken (verder te noemen als OGVO)
- Stichting Vista College (verder te noemen als Vista College)
- Stichting SintLucas (verder te noemen als SintLucas)
- Stichting ROC Summa College (verder te noemen als Summa College)

Bovenstaande combinatie zal verder in de leidraad genoemd worden als Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2). Eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de offerte (hoofdstuk 5). Gekozen is voor een Europese openbare aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers welke voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningcriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.4.2. genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Stichting ROC Gilde Opleidingen

Gilde Opleidingen is het ROC dat in Noord- en Midden-Limburg middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie verzorgt. Gilde Opleidingen verzorgt zo'n 160 beroepsopleidingen, opleidingen voor educatie en Vavo en is verspreid over een groot gebied, maar de locaties zijn relatief klein. De hoofdlocaties zijn gevestigd in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Geleen. Organisatorisch bestaat Gilde

Opleidingen (ROC) uit drie onderwijssectoren, en twee centrale ondersteunende diensten. Er zijn ongeveer 9000 Studenten en 1000 medewerkers. Verdere informatie is te vinden op de website www.gildeopleidingen.nl.

Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken

Samenwerkingsstichting Voortgezet Onderwijs regio Venlo (OGVO) is een samenwerkingsstichting opgebouwd uit drie gelijkwaardige campussen, namelijk:

- Het Blariacumcollege,
- College Den Hulster en
- Het Valuascollege.

De campussen onderscheiden zich van elkaar door de onderwijskundige aanpak en het onderwijsaanbod. Ruim 700 medewerkers werken voortdurend aan goed, vernieuwend en eigentijds onderwijs voor bijna 6.000 leerlingen in de organisatie in de regio Venlo.

OGVO is een organisatie met één Raad van Toezicht en één College van Bestuur. De Raad van Toezicht bestaat uit 5 personen. Het College van Bestuur vormt het wettelijk bevoegde gezag en is daarmee bestuurlijk Verantwoordelijk voor de hele Onderwijsgemeenschap. De Service Unit ondersteunt het College van Bestuur op het gebied van personeel en organisatie, financiën, controlling, communicatie, inkoop en ICT. De verwerving van touringcarvervoer valt onder de verantwoordelijkheid van afdeling inkoop. Meer informatie is te vinden op: <https://www.ogvo.nl>.

Stichting Vista College

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo-onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om ten alle tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

VISTA college is een onderwijsorganisatie voor Middelbaar Beroeps Onderwijs en Volwasseneneducatie in de regio's Maastricht, Parkstad en Sittard-Geleen. De organisatie verzorgt met ca. 1.250 FTE medewerkers onderwijs aan ca. 13.000 studenten. Meer informatie vindt u op www.vista.nl.

Stichting SintLucas

SintLucas behoort bij de top van Nederland op het gebied van onderwijs voor de creatieve industrie. De school heeft 2 locaties, één locatie in Boxtel en één locatie in Eindhoven. Het onderwijs is op VMBO-niveau en op MBO-niveau van niveau 2 t/m niveau 4.

Maar SintLucas is meer dan een school. SintLucas ontwikkelt zich als een creative community die midden in de samenleving staat en leerlingen, studenten en medewerkers verbindt met oud-studenten, het bedrijfsleven, andere scholen en culturele instellingen. Binnen en buiten de school, online en via social media, 24/7 en over de landsgrenzen heen werken wij samen aan een toekomst in de creatieve industrie.

Binnen het netwerk van onze creative community biedt SintLucas unieke opleidingen en is continu vernieuwend en toonaangevend op het gebied van vak inhoud, didactiek en pedagogiek. SintLucas werkt samen vanuit de kernwaarden: trots, professioneel, gedreven, eigenzinnig en ondernemend. Het leren en vormen van de leerlingen en studenten is het vertrekpunt van onze activiteiten. Onze missie hierbij is tweeledig: 'Een Sint geeft het beste van zichzelf om het beste uit zichzelf en anderen te halen' en 'Wij hebben succes als onze leerlingen en studenten tijdens en ná SintLucas succesvol zijn'. Het is onze ambitie om tot de top vijf van vmbo- en mbo-scholen in Nederland te blijven behoren, zowel wat betreft onderwijskwaliteit, rendement als indicatoren gericht op (financiële) continuïteit. Verdere informatie is te vinden op de website: www.sintlucas.nl.

Stichting ROC Summa College

Het Summa College bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, ICT & Informatiemanagement, HRM, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren – om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2025 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2025 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2025 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.

- In 2025 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.

Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.3 De aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt door de Aanbestedende Dienst als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van touringcarvervoer
- Het organiseren en uitvoeren van pakketreizen

Dit betreft (groeps)vervoer per touringcar, één- of meerdaags tussen twee nader te bepalen locaties. Dit kunnen zowel dagritten 1* zijn als ook brengen-halen ritten 2**. Normaliter betreft het reizen binnen Nederland maar het kunnen ook (meer)dag(en)trips naar het buitenland zijn. Daarnaast wordt er een aanvullende dienstverlening uitgevraagd voor het bieden en organiseren van pakketreizen.

1 Bij een dagrit blijft de touringcar de gehele reis ter beschikking van de groep die vervoerd wordt.

2 Bij een brengen-halen rit wordt de groep die vervoerd wordt gebracht en later opgehaald door de touringcar. De touringcar blijft niet ter beschikking van de groep die vervoerd wordt. In het prijzenblad kunt u hier onderscheid in maken.

1.3.1 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, de samenvoeging betreft het samenvoegen van diverse Opdrachtgevers met gelijksoortige producten.

De reden voor het samenvoegen van de opdracht is een administratieve lastenverlichting voor zowel de Aanbestedende Diensten alsmede voor de inschrijvende partijen. Daarnaast gaan de meeste deelnemers zelfstandig al ruimschoots over de Europese aanbestedingsdrempel waardoor de groep van potentiële leveranciers niet beïnvloed wordt door deze samenvoeging.

1.3.2 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: touringcarvervoer voor OGVO en Gilde Opleidingen.
- Perceel 2: touringcarvervoer voor SintLucas en Summa College.
- Perceel 3: touringcarvervoer voor Vista College.
- Perceel 4: pakketreizen voor Summa College en OGVO.
Gilde Opleidingen, Vista College en Sint Lucas behouden zich het recht voor om mogelijk gedurende de contractperiode gebruik te gaan maken van het perceel Pakketreizen.

De redenen voor de perceelvorming in deze aanbesteding zijn:

- Het bieden van toetredingskansen voor het Midden en Klein Bedrijf binnen deze aanbesteding. Voor perceel 1, 2 en 3 op basis van geografische spreiding en voor perceel 4 ten behoeve van gespecialiseerde bedrijven.
- Spreiding in het verzorgingsgebied van Opdrachtgevers.

Verder zijn er geen, limitatieve, restricties voor bedrijven om in te schrijven op de gedefinieerde percelen of de gunning van percelen aan een Inschrijver.

1.3.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de Opdracht, gebaseerd op historische gegevens, is per Aanbestedende Dienst opgenomen in onderstaande tabel. Dit betreft omzetcijfers, incl. BTW, bij huidige dienstverleners voor het uitvoeren van touringcarvervoer en pakketreizen. De omzetcijfers (2018 t/m 2021) geven daarbij tevens inzicht in welke mate de Coronapandemie de omzet heeft beïnvloed.

In Bijlage F is een overzicht van de rittenlijst van 2019 t/m 2022. Dit overzicht geeft een goed beeld van de gemiddelde reisafstanden en aantal reizen per Aanbestedende Dienst. Een aantal reizen staan er niet op omdat die op een andere manier zijn georganiseerd.

Perceel 1 Touringcarvervoer voor OGVO en Gilde Opleidingen				
Onderwijs Organisatie	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven
	2018	2019	2020	2021
Gilde Opleidingen	€ 54.000	€ 60.000	€ 13.100	€ 15.500
OGVO	onbekend	€ 187.777	€ 23.144	€ 550
Entreekaarten voor OGVO	onbekend	€ 150.481	€ 9.810	€ 10.870

Perceel 2 Touringcarvervoer voor SintLucas en Summa College				
Onderwijs Organisatie	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven
	2018	2019	2020	2021
SintLucas	€ 18.838	€ 12.452	€ 1.090	€ 5.296
Summa College	€ 80.000	€ 90.000	€ 28.000	€ 38.000

Perceel 3 Touringcarvervoer voor Vista College				
Onderwijs Organisatie	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven
	2018	2019	2020	2021
Vista College	€ 85.343	€ 137.427	€ 39.426	€ 9.883

Perceel 4 Pakketreizen				
Onderwijs Organisatie	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven	Uitgaven
	2018	2019	2020	2021
Summa College*	€ 12.000	€ 52.000	€ 0	€ 28.000
OGVO**	onbekend	€ 578.155,-	€ 227.323	€ 10.950
Tickets pakketreizen OGVO	onbekend	€ 60.729	€ 2.670	€ 0

Aanbestedende Dienst benadrukt dat bovenstaande gegevens historische gegevens zijn en vanwege de afgelopen bijzondere jaren afwijken van een mogelijke prognose. De Inschrijver(s) kan (kunnen) hier geen rechten aan ontleen. 2019 geeft mogelijk het beste referentiejaar weer.

* Bestemming zoals, bijvoorbeeld: Duitsland, België, Frankrijk, Polen, Italië.

** Prijzen zijn inclusief overnachtingen. Bestemmingen zoals, bijvoorbeeld: Londen, Oxford, Madrid, Cambridge, Berlijn, Parijs, Skikamp (diversen), Trier, Barcelona, Edinburgh, Dublin, Oxford, Rome.

1.3.4 Doelstelling van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding is om per onderwijsinstelling op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met betrouwbare Opdrachtnemer(s), die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de in dit aanbestedingsdocument omschreven eisen en voorwaarden. De te sluiten Overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de conceptovereenkomst die als bijlage A bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

- Een rechtmatig tot stand gekomen overeenkomst met een dienstverlener;

- Reductie van de interne administratieve lasten van de Aanbestedende Diensten;
- Eenvoudig bestellen en offerteaanvraag;
- Een dienstverlening die zich kenmerkt door het leveren van een uitstekende kwaliteit, ontzorgen van de Opdrachtgever, continuïteit en duurzaamheid;
- Het realiseren van gunstige kosten voor het touringcarvervoer en pakketreizen ten behoeve van onze studenten (waaronder studenten met een kleinere beurs).

1.3.5 Te sluiten overeenkomst

Na het afronden van deze aanbesteding zal door elke Aanbestedende Dienst, per perceel, een Overeenkomst worden gesloten (naar keuze ook voor perceel 4). De daadwerkelijke opdrachten vinden op afroepbasis plaats. Met de 2e in rangschikking zal door elke Aanbestedende Dienst, een wachtkamerovereenkomst gesloten worden, deze wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 1 jaar en start gelijktijdig met de startdatum van de Overeenkomst.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één Overeenkomst per Onderwijsinstelling per perceel met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar, ingaande per 1 december 2022 met einddatum 30 november 2024. Een ondernemer kan een inschrijving indienen voor alle (één of meerdere) percelen. De Aanbestedende Dienst stelt geen beperking in het aantal te gunnen percelen per Inschrijver. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kunnen Opdrachtgevers afzonderlijk eenzijdig, twee (2) keer, de Overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien Opdrachtgever geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De nog lopende afspraken die voor 1 december 2022 gemaakt zijn met de huidige contractanten zullen nog bij de huidige vervoerders worden uitgevoerd. Hetzelfde geldt voor de nieuwe Opdrachtnemer bij einde contract, ook dan zullen de dan nog gemaakte afspraken tot uitvoering worden gebracht bij deze Opdrachtnemer.

De wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten voor de periode van één (1) jaar, ingaande per 1 december 2022 met einddatum die, zonder dat opzegging is vereist, van rechtswege eindigt op 30 november 2023.

Als bijlage A en B bij dit document zijn respectievelijk een concept Overeenkomst en een concept wachtkamerovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.4) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende Dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of deze worden overgenomen. De bij de Nota van inlichtingen te publiceren Overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van inlichtingen. De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst.

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);

3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 van Opdrachtgever;
5. Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

In dit hoofdstuk wordt nader beschreven welke dienstverlening van de Opdrachtnemer verwacht wordt. Achtereenvolgens wordt beschreven wat deze diensten inhouden en wat eventueel optioneel is. Aanbestedende dienst geeft in de laatste sub paragraaf aan hoe de aanvragen van de reizen zullen verlopen.

1.4.1 Het touringcarvervoer

Perceel 1, 2 en 3 betreft touringcarvervoer. Het touringcarvervoer voor de Opdrachtgever betreft voornamelijk groepsvervoer, één- of meerdaags, tussen twee nader te bepalen locaties. Dit kunnen zowel dagritten zijn als brengen-halen ritten. Normaliter betreft het reizen binnen Nederland maar het kunnen ook (meer)dag(en)trips naar het buitenland betreffen. Optioneel is dat ook de entreetickets voor bijvoorbeeld musea en pretparken worden afgenomen bij Opdrachtnemer.

1.4.2 Dienstverlening Pakketreizen

Perceel 4 betreft de dienstverlening voor het bieden van pakketreizen aan Opdrachtgever. Dit betreffen meerdaagse (studie)reizen middels hoofdzakelijk touringcarvervoer. De praktijk leert dat deze reizen niet alleen met touringcarvervoer uitgevoerd worden maar tevens met trein en of vliegtuig. Het kunnen jaarlijks terugkerende reizen zijn maar het kan ook gebeuren dat de bestemming, het programma of de manier van reizen elk jaar verandert. Er wordt dus flexibiliteit in reizen en bestemmingen verwacht van Opdrachtnemer.

Bij pakketreizen komt het voor dat in het kader van de opleiding deze reis door de studenten van Opdrachtgever zelf wordt uitgezocht/geregeld en waarbij ook wordt meegewerkt tijdens de reis, dit in het kader van de opleiding die de studenten volgen bij Opdrachtgever. Veelal zijn dit meerdaagse reizen naar het buitenland. Dit betekent dat door de Opdrachtnemer, middels bijvoorbeeld een aangeleverd programma van de Opdrachtgever, onder andere onderstaand genoemde zaken geregeld dienen te worden:

- Verblijfslocatie / overnachtingen;
- Invulling dagprogramma;
- Entreekaarten;
- Alternatieve vervoersmiddelen naast of in plaats van touringcarvervoer.

Het doel hiervan is dat de Opdrachtgever volledig wordt ontzorgd voor wat betreft de reis naar de bestemming alsmede verblijf op de locatie zelf. Ook wordt van de Opdrachtnemer een flexibele, proactieve en meedenkende houding verwacht.

Tevens kan het ook voorkomen dat wanneer het om een meerdaagse rit gaat, alleen een touringcar met chauffeur(s) zal worden gehuurd.

1.4.3 Procesaanvraag Touringcarvervoer

Om te komen tot het uitvoeren van een rit zal er een aanvraag komen vanuit de Opdrachtgever. Onderstaand beschrijft de Opdrachtgever het bestelproces dat leidt tot een definitieve opdracht om een rit uit te voeren.

1. Contactpersoon van de Opdrachtgever vraagt, telefonisch of via mail, een offerte uit bij de Opdrachtnemer en verstrekt hierbij de volgende gegevens:
 - a. Reisbestemming (vertrekpunt, mogelijke tussenbestemmingen, eindpunt);
 - b. Aantal te vervoeren personen inclusief een “typering” van de te vervoeren groep;
 - c. Datum en tijd van de reis;
 - d. Indien relevant, aanvullende gegevens (bijvoorbeeld 1 rolstoel).
2. Opdrachtnemer verstrekt via mail binnen 2 werkdagen na aanvraag, uitgezonderd de meerdaagse rit, een offerte met daarin minimaal de volgende gegevens:
 - a. Gespecificeerde offerte (tariefopbouw, mogelijk aanvullende kosten o.b.v. nacalculatie etc.);
 - b. Specificatie van de bus en de uit te voeren rit;
 - c. Relevante aspecten betreffende de rit.

Voor meerdaagse reizen kan het zijn dat de offertetermijn iets langer duurt afhankelijk van de omvang en gezamenlijke afstemming over de verschillende opties (ca. 5 dagen).
3. Opdrachtgever bevestigt schriftelijk de order

Gilde Opleidingen verstrekt een ordernummer vanuit een bestelsysteem;

Vista College verstrekt een gefiatteerde offerte;

OGVO verstrekt een ordernummer vanuit een bestelsysteem;

Het Summa College verstrekt per mail een gefiatteerde inkooporder;

Sint Lucas verstrekt een ordernummer vanuit een bestelsysteem.
4. Opdrachtnemer verstuurt naar de contactpersoon van de Opdrachtgever een bevestiging van de opdracht.

1.5 Contractpartij en contact

1.5.1 Contractpartij

Voor deze aanbesteding is een Inkoopteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de deelnemende instellingen. Deze zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoudelijke technische en functionele aspecten in deze aanbesteding. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling inkoop van Gilde Opleidingen.

1.5.2 Contactpersonen

Aanbestedende Dienst ROC Gilde Opleidingen			
Eerste aanspreekpunt	Marcel Heugen	o.heugen@rocgilde.nl	06 109 46 968
Tweede aanspreekpunt	Hans Steneker	jhm.steneker@summa.college.nl	06 1235 25 87

De Opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide

personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding. Tevens kan de Aanbestedende Dienst om voorgenoemde reden besluiten, de potentiële Inschrijver uit te sluiten in verdere mededinging naar de Opdracht.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan inschrijver terecht bij de Servicedesk van TenderNed. Bijvoorbeeld als het niet lukt om in te loggen of documenten in te dienen.

TenderNed		
Servicedesk	0800 8363 376	Servicedesk@TenderNed.nl

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek	19 juli 2022
<i>Uiterlijke datum voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst</i>	<i>31 augustus 2022, 13:00 uur</i>
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	07 september 2022
<i>Uiterlijke datum voor het indienen van verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen</i>	<i>14 september 2022, 17:00 uur</i>
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	20 september 2022
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen</i>	<i>03 oktober 2022, 12:00 uur</i>
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	20 oktober 2022
Afloop standstill periode en definitieve gunning	10 november 2022
Start Overeenkomst	1 dec 2022

2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dient u conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk in te dienen.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is ervoor gekozen een Europese openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

- Omvang van de opdracht is gemiddeld;
- Transactiekosten zijn laag;
- Aantal potentiële Inschrijvers is gemiddeld;
- Complexiteit van de opdracht is gemiddeld;
- Het aantal Inschrijvers is te overzien;
- Type Opdracht is functioneel gespecificeerd.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunning criterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen verder uitgewerkt.

2.4 Inlichtingen – stellen van vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed gesteld worden. Deze kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden ten behoeve van alle gegadigden de vragen geanonimiseerd digitaal beantwoord via TenderNed. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen éénmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Let op dat de planningsdatum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor de verduidelijkingsvragen (dus de tweede vragenronde). U dient de datum van de planning in paragraaf 1.6 aan te houden voor de eerste en tweede vragenronde.

2.5 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen”. Offertes die worden ingediend nadat de sluitingsdatum indiening Inschrijvingen is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;

- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende Dienst zijn verbonden;
- de inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de onderneming op te treden.

Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende Dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende Dienst zal zijn.

De volgende documenten dienen deel uit te maken van uw offerte onder vermelding van de naam van het document aangevuld met de naam van de Inschrijver. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende Dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Type
Akkoordverklaring offerte	Bijlage 1 Verklaring omtrent offerte	Pdf
Geschiktheidseisen	Bijlage 1A Referenties	Pdf
Prijzen	Bijlage 2 Prijzenblad	Excel
UEA	Bijlage 3 UEA	Pdf
Eisenlijst K1	Bijlage 4 Eisenblad Touringcar vervoer	Excel
Kwaliteitsvragen	Perceel 1, 2, 3: De beantwoording van de kwaliteitsvragen K2 t/m K4. Perceel 4: De beantwoording van de kwaliteitsvragen K2, K3, K5 en K6.	Word of Pdf

2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 (bijlage B) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Verwijzing daarnaar in de stukken kan leiden tot uitsluiting. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing) en wensen in dit document;

- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage A (conceptovereenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

2.7 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de Aanbestedende Dienst 1.5.2).

Emailadres	inkoop@mboraad.nl
------------	-------------------

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 4 van deze aanbestedingsleidraad.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door deel te nemen aan het aanbestedingsproces en het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

De Aanbestedende Dienst sluit Inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing is. De gegadigde dient daartoe het UEA in te vullen en te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan. Geef in het UEA ook aan op welke percelen u inschrijft.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 3). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

Bij inschrijving volstaat Inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de Aanbestedende Dienst dienen de volgende bewijsstukken door de winnende Inschrijver(s) ('Beste prijs kwaliteitsverhouding') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
2. Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet.
3. Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet.

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

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat Inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de Aanbestedende Dienst dienen de volgende bewijsstukken door de winnende Inschrijver(s) ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

1. Een kopie van het polis blad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) heeft afgesloten voor de te gebruiken voertuigen met een verzekerd bedrag van ten minste € 4.537.802,10 per gebeurtenis;
2. Een kopie van het polis blad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor groepsreizen minimaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.000.000,- (twee miljoen) per aanspraak te zijn. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Inschrijver is mee gedekt;
3. Een kopie van het polis blad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat conform de Wet Personenvervoer naast de WAM een dekking is van € 1.000.000 per passagier met een maximum van € 16.000.000 per touringcar.

3.2.2 *Technische en beroepsbekwaamheid:*

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Onderstaande kerncompetentie geldt voor de percelen 1,2 en 3.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met nationale busreizen voor een scholenstichting met minimaal 6 locaties verspreid over een gebied binnen een provincie.

Reden voor deze zekerheidsstelling is dat scholen niet altijd maanden van tevoren de reizen boeken en dat er piekmomenten zullen zijn. Inschrijver heeft ervaring met kortere reactietijden en creatieve werkbare oplossingen.

Onderstaande kerncompetentie geldt voor perceel 4.

Kerncompetentie 1: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het organiseren van buitenlandse meerdaagse groepsreizen (minimaal 2 overnachtingen), accommodatie en bijkomende dienstverlening ten behoeve van een reisgezelschap conform de doelgroep van dit perceel.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit zonder voorafgaande kennisgeving nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

De Inschrijver heeft een officieel **erkend kwaliteitszorgsysteem** (ISO9001 of gelijkwaardig) waaruit blijkt dat de bedrijfsprocessen en klachtenprocedure onder controle zijn. De Inschrijver beschrijft dit kwaliteitszorgsysteem in maximaal 2 A4. Een geldige, gewaarmerkte kopie van de certificaten volstaat ook. Ervaring heeft ons geleerd

dat door o.a. krapte in de markten tijdens drukke periodes een reis niet altijd feilloos verloopt. Opdrachtgever wil dat Opdrachtnemer werkt aan correctieve acties welke leiden tot preventieve acties en verbeterprocessen.

Bij inschrijving volstaat Inschrijver met het indienen van het UEA. Gelijktijdig met het doen van de inschrijving levert u de bewijsstukken aan waaruit blijkt dat u aan onderstaand punt voldoet:

1. Certificaat ISO9001 of gelijkwaardig. Hier zijn minimaal de voorwaarden welke genoemd zijn in Bijlage D “Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland Interpretatiedocument voor ISO 9001:2015 met branche specifieke invullingen en aanvullingen voor veilig touringcarvervoer” opgenomen.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

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

3.2.4 *Contractmanagement, tactisch overleg & managementrapportage*

Het Contractmanagement, tactisch overleg & managementrapportage proces zal worden ingericht conform de eisen die gesteld zijn in het invulblad eisentouringcarvervoer bijlage 4 onder K3D en de beschrijving in bijlage E. Deze bijlagen zijn onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

4. EISEN, KWALITEITSVRAGEN EN OVERZICHT BIJLAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

4.1 Kwaliteitseisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Het niet kunnen voldoen aan een eis zal leiden tot uitsluiting en verdere beoordeling. U zult de eisenlijst K1 moeten invullen door overal een akkoord te geven en deze als bijlage te retourneren aan de Aanbestedende Dienst. Indien hier vragen over zijn kunt u deze stellen tijdens de vragenronde.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Additioneel stellen wij een aantal kwaliteitsvragen. Per kwaliteitsvraag staat aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een maximum. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. De tekst moet goed leesbaar zijn.

Opdrachtgever wenst de beantwoording toegespitst op de Aanbestedende Dienst en geen algemene literatuur. U dient alle in deze offerteaanvraag vermelde kwaliteitsvragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. De beantwoording kunt u alleen via de module van TenderNed doen. Let op dat u niet wacht tot het laatste moment en TenderNed mogelijk een storing kan hebben. Alternatieve manieren voor het indienen van een offerte of indiening na inschrijftermijn zijn NIET mogelijk.

K2 Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden	
<i>Doelstelling:</i>	Opdrachtgever hecht veel waarde aan uw werkwijze omtrent calamiteiten tijdens of voorafgaand aan de reis.
<i>Vraag:</i>	Beschrijf wat u doet/welke procedure u hanteert bij minimaal de volgende situaties: • Pech onderweg; • Ongevallen; • Ziekte van de chauffeur; • Plotselinge ziekte van passagiers; • Last minute reserveringen/wijzigingen; • Passagiers/studenten die buiten de afgesproken tijd verschijnen bij de bus. Het staat de Inschrijver vrij aanvullende situaties te beschrijven.
<i>Beantwoording:</i>	Let op: Voor K2 geldt een maximaal aantal pagina van één (1) A4. Indien u meer pagina's indient, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.
<i>Beoordeling:</i>	De beschreven maatregelen bij calamiteiten worden beoordeeld aan de hand van minimaal de volgende criteria: - Kennis van hulporganisaties in binnen- en buitenland - Welke maatregelen neemt de vervoerder om de te vervoeren groep snel (weer) op weg te krijgen - Communicatie met alle betrokken partijen - Relevantie voor de Opdrachtgever

K3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen en toegevoegde waarde voor onderwijs	
Doelstelling:	Onder maatschappelijk verantwoord ondernemen verstaat Aanbestedende Dienst de drie pijlers 'People', 'Planet', 'Profit'. Aanbestedende Dienst acht het van belang dat Inschrijver meedenkt in dit maatschappelijk belang. Zo wenst Opdrachtgever een bijdrage te leveren aan de (verdere) professionalisering van de regio maar ook de toegevoegde waarde die haar Opdrachtnemers bieden voor haar leerlingen/studenten. In de beantwoording op het onderdeel maatschappelijk verantwoord ondernemen acht Aanbestedende Dienst het volgende relevant:
Vraag:	• In hoeverre kunt u transportmiddelen en chauffeurs inzetten welke zich in de nabijheid van Opdrachtgever van het betreffende perceel bevinden om zo ook filevermindering en uitstoot vermindering te realiseren? • In hoeverre bent u in staat om de grootte van het vervoersmiddel aan te passen aan de groepsgrootte? Met andere woorden: wat is de flexibiliteit van de in te zetten voertuigen in relatie tot de groepsgrootte? • Op welke wijze stimuleert u een gezonde werk/privé verhouding voor uw medewerkers? • Welke toegevoegde waarde biedt uw organisatie voor de leerlingen/studenten van Opdrachtgever naast de door u aangeboden dienstverlening?
Beantwoording:	Let op: Voor K3 geldt een maximumaantal pagina's van één (1) A4. Indien u meer pagina's indient, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K4 Klanttevredenheid (alleen voor perceel 1, 2 en 3 van toepassing)	
Doelstelling:	De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de passagiers, leerlingen/studenten, kunnen terugkijken op een prettige reis en verzorging. Daarnaast hecht de reisbegeleider waarde aan een zorgeloos verloop van de reis. Zo vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de in te zetten chauffeur gevoel heeft voor de te vervoeren groep. Dit zijn vaak studenten van mbo-opleidingen (niveau 1 tot en met 4), maar kunnen ook Voortgezet Onderwijs scholieren betreffen, medewerkers van Opdrachtgever of directieleden. Hierin geeft u ten minste antwoord op de volgende onderwerpen:
Vraag:	• Hoe vertaalt u de doelgroep van Opdrachtgever naar de keuze van een chauffeur? • Op welke wijze gaat u klanttevredenheid toetsen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst? Denk daarbij aan: - Aspecten bezien vanuit de aanvrager van het vervoer; - De begeleiding van Opdrachtgever tijdens de reis; - De groep vervoerde personen en de rapportage ervan.
Beantwoording:	Let op: Voor K4 geldt een maximumaantal pagina's van één (1) A4. Indien u meer pagina's indient, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

Beoordeling:	Het wordt beoordeeld aan de hand van minimaal de volgende criteria: - Uitwerking plan - Toegespitst op de Opdrachtgever
---------------------	---

Additioneel voor Perceel 4

K5 Dienstverlening Pakketreizen (alleen voor Perceel 4 van toepassing)	
Doelstelling:	Bij de samenstelling en uitvoering van (pakket)reizen t.b.v. studenten en medewerkers zijn de volgende aspecten van belang voor de Aanbestedende Dienst: - Ontzorgen van de opdrachtgever in de voorbereidings-, plannings- en boekingsfase; - Klanttevredenheid bij deelnemers aan de reis; - Inclusie van studenten met (en/of ouders met) beperkte financiële middelen. (School heeft de plicht om ook minder draagkrachtige studenten mee op reis te nemen) zie voor info bijlage G. De loopbaandocenten van opleidingen kennen als enige de minder daadkrachtige studenten en kunnen in de bestelopdracht aangeven om hoeveel studenten het gaat.
Vraag:	- Wat kan de Aanbestedende dienst van u verwachten in relatie tot het bij "a" genoemde doel? Wat heeft u nodig van de Aanbestedende Dienst om dit te kunnen realiseren? - Hoe gaat u om met files en vertragingen tijdens een busreis naar b.v. Italië, met inachtneming van het Rijtijdenbesluit? - Welke oplossingen kunt u behalve de genoemde oplossingsrichting uit bijlage G geven om er voor te zorgen dat de minder draagkrachtige studenten meekunnen op de bestelde reis zonder dat dit kostenverhogend werkt voor de overige studenten? Zoals u in de bijlage G kunt lezen is het percentage studenten waarvoor dit geldt momenteel 2% tot 5%. De verwachting is dat gezien de economische ontwikkelingen van dit moment dit percentage verder zal stijgen. - Tot welk percentage kunt u de geboden oplossing(en) garanderen en welke consequenties heeft het voor de opdrachtgever als het door u genoemde percentage bereikt/overschreden wordt?
Beantwoording:	Let op: Voor K5.1 geldt een maximaal aantal pagina's van twee (2) A4. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.
Beoordeling:	Uw antwoord wordt onder andere beoordeeld op: - Communicatie met betrokkenen; - Toegevoegde waarde voor het onderwijs; - Concreetheid van maatregelen; - Aansluiting op het doel van- en relevantie voor de Opdrachtgever.

K6 Dienstverlening Pakketreizen (alleen voor Perceel 4 van toepassing)	
<i>Doelstelling:</i>	Studenten van o.a. de opleiding Summa Travel hebben tijdens hun opleiding lessen in het gebruik van het programma Amadeus CRS. Als opdracht in het kader van hun opleiding stellen zij onder andere (buitenlandse) pakketreizen samen voor groepen, maar ook voor individuele studenten en medewerkers. Deze reizen kunnen compleet samengesteld worden, echter is de finale werkelijke boeking door studenten niet mogelijk. Van u wordt gevraagd in voorkomende gevallen de door student(en) samengestelde pakketreis te boeken.
<i>Vraag:</i>	- Wat kunt u naast het boeken van deze door studenten samengestelde reizen nog meer betekenen voor studenten in het kader van hun opleiding en het invullen van het partnerschap met het onderwijs? - Welk opslagpercentage hanteert u als een door onze studenten compleet samengestelde pakketreis door u definitief geboekt wordt? (opgeven in percentage met 2 decimalen.) - Wat heeft u nodig van Opdrachtgever om bovengenoemde zaken te kunnen realiseren?
<i>Beantwoording:</i>	Let op: Voor K5.2 geldt een maximaal aantal pagina's van een (1) A4. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.
<i>Beoordeling:</i>	Uw antwoord wordt onder andere beoordeeld op: - Gehanteerde opslagpercentage; - Toegevoegde waarde voor het onderwijs; - Aansluiting op het doel van- en relevantie voor de Opdrachtgever.

4.3 Prijs

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de prijs te bepalen is een tarievenblad (bijlage 2) meegestuurd welke u dient in te vullen. Hieruit volgt de fictieve inschrijfprijs.

4.4 Beoordeling tijdens contractduur

Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen conform de overeengekomen eisen in bijlage 4. Tevens zal de beantwoording op de kwaliteitsvragen en de manier waarop u daar daadwerkelijk invulling aan geeft in de uitvoering beoordeeld worden.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2).

5.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding. Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de Inschrijving volledig is en voldoet aan de eisen (knock-outcriteria), waaronder het UEA. Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria (kwaliteitsvragen) zoals hieronder in paragraaf 5.1.2. vermeld. Offertes die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde inschrijvereisen en eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de Inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

5.1.2 *Beoordeling op basis van de gunning criteria*

De beoordeling van de offertes vindt plaats op basis van de gunningcriteria conform onderstaande tabel. Voor perceel 1,2 en 3 gelden dezelfde criteria voor beoordeling, voor perceel 4 gelden andere criteria.

5.1.3 *Beoordelingsteam*

Het beoordelingsteam is samengesteld vanuit de diverse onderwijsorganisaties waaronder inkopers, contractmanagers en gebruikers. De beoordeling zal door iedere deelnemende Aanbestedende Dienst individueel worden gedaan en dan op basis van consensus worden vastgesteld.

	Kwaliteitsvraag	Perceel 1, 2 en 3	Perceel 4
		Max. score	Max. score
K1	Eisen	Knock-out	Knock-out
K2	Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden	20	20
K3	Maatschappelijk verantwoord ondernemen en toegevoegde waarde voor onderwijs	15	15
K4	Klanttevredenheid	25	n.v.t.
K5	Dienstverlening Pakketreizen	n.v.t.	15
K6	Dienstverlening Pakketreizen	n.v.t.	10
P1	Inschrijfprijs	40	40
	Totaal	100	100

- De in paragraaf 4.2 genoemde Gunningcriteria (kwaliteitsvragen) zullen beoordeeld worden conform onderstaande tabel op basis van consensus. Het eindoordeel is een percentage van het aantal te behalen punten. Het kan zijn dat Inschrijvers op een bepaald onderdeel hetzelfde scoren.
- Vul altijd alle tabbladen in bij een Excel bijlage!
- Voor de kwaliteitsvragen K2 t/m K4 (perceel 1, 2 en 3) en/of kwaliteitsvragen K2, K3, K5 en K6 (perceel 4) kunt u maximaal 60 punten scoren. De minimale score zal 36 punten moeten zijn anders is de kwaliteit van de beoogde dienstverlening te laag. In dat geval vervalt de Inschrijving en zal er geen verdere beoordeling meer zijn.

Beoordeling

Uitstekend U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
Goed U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever.
Voldoende U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar. Of in vergelijking met de Inschrijvers welke een goed scoren minder goed zijn uitgewerkt.
Onvoldoende U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
Slecht U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet

Beoordelingstabel

Ad P1 Totaalprijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De Prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en leiden tot uitsluiting. Indien er aanvullingen nodig zijn in welke vorm dan ook kunt u dit tijdens de vragenronde kenbaar maken.

De navolgende kosten kunnen op basis van nacalculatie aan de Opdrachtgever in rekening worden gebracht:

- Parkeerkosten
- Verblijfskosten chauffeur (vergelijkbare hotel klasse als de studenten-reizigers)
- Tol- en of veergelden
- Overige direct aan de reis gekoppelde kosten (zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever)

Voor de percelen zullen ook nog andere kosten in rekening gebracht kunnen worden welke in de offertes genoemd worden, bijvoorbeeld:

- Hotelkosten (perceel 4)
- Entree kosten (pret-)parken musea (perceel 1 t/m 4)
- Vliegtickets (perceel 4)
- Overige direct aan de reis gekoppelde kosten (zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever) (perceel 4)

Deze kosten zullen gepresenteerd worden als open 'book costing' waarbij het opslagpercentage zal gelden wat u geoffreerd heeft in het prijzenblad.

Niet nader aangeduide kosten, andere dan hierboven benoemd, kunnen onder geen beding bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Voor het onderdeel Prijs P1 kunt u in totaal 40 punten scoren. U dient hiervoor het prijzenblad Bijlage 3, in zijn geheel in te vullen. Hierin staan fictieve aantallen genoemd. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de Inschrijving voor verdere beoordeling uitgesloten.

Het prijzenblad wordt in MS Excel formaat beschikbaar gesteld. Deze tabel dient ook in MS Excel gevuld te worden en als pdf bijgevoegd te worden in uw Inschrijving.

De Prijs is een vergelijkingsprijs en bestaat uit een optelsom van de in het prijzenblad uitgevraagde componenten. De aantallen zijn nooit een garantie of afnameverplichting. De Inschrijver die dit voor het laagste bedrag kan aanbieden zal het maximale aantal punten scoren. De overige aanbieders zullen vergeleken worden met de laagste prijs conform onderstaande formule.

Rekenvoorbeeld

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs)}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times 40 \right)$$

Leverancier A) € 100.000, B) € 80.000,- en C) € 90.000,-

Leverancier B heeft de laagste inschrijfprijs en scoort hiermee het maximale aantal van 40 punten

Leverancier C scoort dan

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(90.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 40 \right)$$

40 – 5 = 35 punten

Leverancier A scoort dan

$$Score = 40 - \left(\left(\frac{(100.000 - 80.000)}{80.000} \right) \times 40 \right)$$

40 – 10 = 30 punten

5.2 Verbod op strategische Inschrijvingen

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning en wegingsfactoren, dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende Dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nul bedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven

aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd. Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

5.3 Gunningsprocedure

De Inschrijver met de hoogste score in punten (optelsom van kwaliteit en prijs) zal de Opdracht onder voorwaarden gegund krijgen. Bij een gelijke score zal de puntentelling voor kwaliteit de doorslag geven.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing onder voorwaarden. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waar de inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, te bereiken via:

Commissie van Aanbestedingsexperts

p/a Pianoo

Postbus 20401 (ALP K/040)

2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door starten van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. De prijs wordt dan opnieuw gewogen. Er volgt dan eventueel een nieuwe ranking en gunning aan de dan als eerste gerangschikte Inschrijver.

De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding.

Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

BIJLAGEN:

De volgende bijlagen maken deel uit van deze aanbesteding

Bijlage A Concept Overeenkomst

Bijlage B Wachtkamerconstructie

Bijlage C Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0

Bijlage D Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland Interpretatiedocument voor ISO 9001:2015
Met branche specifieke invullingen en aanvullingen voor veilig touringcarvervoer.

Bijlage E Contractmanagement – Tactisch overleg.

Bijlage F Overzicht Rittenlijst

Bijlage G Het MBO Studentenfonds in relatie tot aanbesteding Touringcarvervoer en
pakketreizen

TE RETOURNEREN INVULDOCUMENTEN:

Bijlage 1 Verklaring Omtrent offerte

Bijlage 1A Referentieopdracht (t.b.v. Kerncompetenties)

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 UEA

Bijlage 4 Eisenblad