

Bestek
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Reisbureau Albeda

CPV code : 63515000-4; 799970000-9 en 60172000-4

Aanbestedende dienst	: Stichting Albeda
Opdrachtgever	: B. Rombout, directeur Albeda Travel & Leisure College
Projectleider	: P. van Dijk, onderwijsleider Albeda Travel en Leisure College
Inkoopadviseur	: H. de Mik, teamleider Inkoop Albeda
Datum	: 21-10-2022
Versie	: Definitief

Inhoud

1.	Albeda.....	4
2.	Aan te besteden opdracht	5
2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
2.2	Inhoud, vorm en omvang van de aan te besteden opdracht.....	5
2.3	Varianten.....	6
2.4	Planning van de aanbesteding.....	6
2.4	Duur en vorm van de overeenkomst	6
2.4.1	Te sluiten overeenkomst.....	6
2.4.2	Verwerkersovereenkomst	7
2.4.3	Toepasselijke ANVR Zakelijke Voorwaarden	7
2.4.5	Vragen	7
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	8
3.1	Uitsluitingsgronden	8
3.2	Geschiktheidseisen.....	8
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	8
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....	8
3.2.3	Kwaliteit certificering.....	9
3.2.4	Maatregelen ter waarborging van integriteit	9
3.3	Bewijslast	9
4	Uitwerking van de opdracht.....	11
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	11
4.2	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	11
4.3	Prijs	13
5	De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden.....	14
5.1	Toepasselijke wetgeving	14
5.2	Toepasselijke procedure	14
5.3	Gunningscriterium.....	14
5.4	Niet Nederlandse inschrijvers	14
5.5	Combinanten	14
5.6	Voorbehoud	15
5.7	Inschrijfkosten.....	15
5.8	Vertrouwelijkheid.....	15
5.9	Gestanddoening.....	15
5.10	Vormvereisten	15
5.10.1	Taal	15
5.10.2	Indeling van inschrijving.....	15
5.11	Wijze van inschrijven.....	15

5.12	Sluitingsdatum en tijdstip	15
5.13	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	16
5.14	Vragen	16
	Klachten	16
6	Beoordeling van inschrijvingen	17
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	17
6.2	Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria	17
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht	17
6.4	Beoordeling van antwoorden op vragen	17
6.5	Beoordeling van de prijs	19
6.6	Rangschikking	19
7	Vervolg	20

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. ANVR zakelijke voorwaarden
4. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
5. Werkbeschrijving en Programma van Eisen
6. Prijzenblad
7. Protocol reizen en BPV buitenland Albeda
8. Invulformulieren behorende bij de aanbesteding

Formulieren:

- A. Checklist
- B. UEA
- C. Referentieverklaring
- D. Holdingverklaring
- E. Verklaring op erewoord ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling
- F. Akkoordverklaring met de conceptovereenkomst, Wachtkamerconstructie, Algemene inkoopvoorwaarden Albeda 2020 en de verwerkersovereenkomst,
- G. Akkoordverklaring met programma van Eisen

1. Albeda

De Europese openbare aanbesteding Reisbureau Albeda wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Albeda. Albeda vormt bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur van Albeda Travel & Leisure College en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda heeft ruim 30 locaties in Rotterdam en omgeving met ongeveer 20.000 studenten en heeft circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de strategie voor Albeda vastgesteld.

Deze strategie treft u hier aan [Albeda zet de toon](#). Inschrijvers wordt verzocht hiervan kennis te nemen en de gevraagde dienstverlening hierop aan te laten sluiten.

De interne opdrachtgever

Albeda Travel & Leisure College - als onderdeel van het cluster Hospitality – richt zich op de reiswereld en de vrijetijdssector. Dit College gaat de reizen die moeten worden geboekt voor heel het Albeda verzorgen. Diverse opleidingen voorbereidend op een baan in de reisbranche worden door dit college verzorgd. De studenten van Albeda Travel & Leisure College worden maximaal voorbereid op een baan in de reiswereld. Gastvrijheid en persoonlijke uitstraling zijn het visitekaartje van het bedrijf waar de student zijn of haar baan na de opleiding gaat werken.

Binnen Albeda worden veel individuele en groepsreizen van studenten en medewerkers – nationaal en internationaal – geboekt bij externe partijen.

Dit gecombineerd met de doelstellingen van de opleiding, kan het niet anders zijn, dat studenten in de opleiding voor het gehele Albeda daadwerkelijk aan de slag gaan met de studiereizen die Albeda organiseert.

Het aanbestedingsteam

Het aanbestedingsteam bestaat uit een afvaardiging vanuit de gehele organisatie. Onder de verantwoordelijkheid van Albeda Travel & Leisure College wordt deze aanbesteding voor de gehele organisatie uitgezet. Alle afdelingen van Albeda zijn op één of andere wijze vertegenwoordigd in deze aanbesteding. Dit omdat iedere afdeling in de toekomst met deze te contracteren dienstverlening te maken krijgt. Een projectteam is samengesteld uit een afvaardiging van verschillende stafdiensten en onderwijscolleges. Dit team bestaat uit medewerkers van Albeda Travel & Leisure College, afdeling Albeda Bureau Internationalisering (ABI) en stafafdeling Finance & Control (F&C). Vanuit iedere discipline heeft iedereen op één of andere wijze te maken met de reizen van de studenten en medewerkers Albeda.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling F&C en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

Contactpersoon aanbesteding

De contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst is:

Naam	H. de Mik
Postadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc h.demik@albeda.nl
Telefoonnummer	06-48132080

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt kort en bondig de opdracht, de planning van de aanbesteding, de contractvorm en de termijn beschreven zodat inschrijver hierover snel een duidelijk beeld heeft. De opdracht wordt in bijlage 5 Werkbeschrijving gedetailleerd uitgewerkt.

2.1 Doelstelling van de opdracht

Medewerkers en studenten van Albeda maakten voor de Covid-19 pandemie jaarlijks diverse één- en meerdaagse excursies en studiereizen, in het binnenland en buitenland. De aanbestedende dienst verwacht dat het reizen voor medewerkers en studenten na de Covid-19 pandemie zich weer gaat herstellen. Groepsreizen worden meestal gekoppeld aan specifieke doelstellingen vanuit het onderwijs. Dit betekent dat de reis en het verblijf zo goedkoop mogelijk moet zijn omdat studenten (mee) betalen. Dit vertaalt zich in het gewenste vervoer (bus of low-cost vliegtickets), overnachtingen (lage klasse hotel, hostel, jeugdherberg), betaalbare activiteiten en overige faciliteiten. Studiereizen en excursies worden tot dusver in delen ingekocht.

Dit alles wil de aanbestedende dienst efficiënt uitvoeren, mede door het toepassen van One-stop shopping, ondersteund door de inzet van studenten onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een reisorganisatie. Albeda wil 1 dienstverlener contracteren die dit geheel van opdrachten voor Albeda kan organiseren, boeken, etc. Dit gecombineerd met een leerwerkplaats binnen Albeda onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

Doelstellingen van de opdracht zijn:

- Tegen de beste prijs/kwaliteit verhouding inkopen van de verschillende reisproducten die nodig zijn (bijlage 5);
- Waarborging van de continuïteit van dienstverlening, ook tijdens de uitvoering van de reis;
- Leveringen en dienstverlening transparant en conform afspraak uitvoeren;
- De werkzaamheden worden zoveel als mogelijk door de studenten uitgevoerd binnen een zo realistisch mogelijk ingericht reisbureau. Deze werkzaamheden worden door Albeda studenten binnen de context van de opleiding uitgevoerd onder begeleiding en verantwoordelijkheid van de te contracteren inschrijver. De inschrijver dient hiervoor een erkend leerbedrijf te zijn (www.S-BB.nl). De opdrachtnemer dient een reisbureau in te richten op de locatie Zuster Henneke Plein (ZHP) van Albeda, eventueel kan de locatie worden gewijzigd naar een door Albeda nader te bepalen locatie binnen het centrum van Rotterdam. De ruimte voor het inrichten van het reisbureau wordt aangeboden door Albeda.
- Naast het uitvoeren van de opdracht dient inschrijver een toevoeging te verzorgen aan het onderwijs. Daaronder verstaan we het delen van kennis (lessen, presentatie), ervaringen en toekomstige ontwikkelingen (zoals duurzaamheid (Co2 footprint, trends en innovaties). Dit voor 12 uur in de maand.

2.2 Inhoud, vorm en omvang van de aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht omvat het uitvoeren van alle operationele bemiddelingsactiviteiten m.b.t. het zakelijk en studiegericht reizen voor de gehele organisatie. De opdrachtnemer is de intermediair tussen Albeda en de leveranciers van reis- en verblijfdiensten (zie bijlage 5).

De te contracteren inschrijver dient alle operationele bemiddelingsactiviteiten uit te voeren m.b.t. zakelijk & studiegericht reizen, zoals levering en/of bemiddeling van vliegtickets, bemiddeling van (meerdaagse groepsreizen inclusief faciliteiten (waaronder overnachting en vervoer) ter plekke en bemiddeling van (één- en meerdaags) busvervoer voor medewerkers en/of studenten (zie bijlage 5).

Voor wat betreft de benodigde reisactiviteiten voor de organisatie en het boeken van de reizen worden onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer uitgevoerd met inzet van studenten van Albeda (zie bijlage 5) Op een locatie van het Albeda wordt hiertoe een leerwerkplaats door Inschrijver ingericht.

Alle colleges en staven van Albeda zijn bereid mee te werken aan het slagen van het reisbureau. Voor toetsing hiervan levert de opdrachtnemer maandelijks (digitaal) rapportages over de verzorgde reisproducten, te sorteren op afdelingsniveau (kostenplaats en kostendrager structuur).

Voor de Covid-19 periode werd jaarlijks voor ongeveer € 1.100.000,- aan reisproducten (zie bijlage 5) afgenomen. Dit bedrag varieerde omdat de behoefte van Albeda wijzigde door o.a. verandering van studentenaantallen, beleid en externe ontwikkelingen zoals Covid. Voor de komende jaren gaan we er vanuit dat de oude situatie zich gaat herstellen. Desalniettemin zijn reisboekingen erg gevoelig voor bijv. pandemieën en oorlogen waardoor garanties op volume niet kunnen worden gegeven. Daarbij kunnen ook beleidsmatige keuzes van Albeda van invloed zijn op het reisbeleid. We moeten bij de ontwikkeling van de overeenkomst rekening houden met een bandbreedte van ca. 30% op het genoemde bedrag op jaarbasis, mede omdat we niet weten hoe e.e.a. in de toekomst zich kan en zal gaan herstellen. Rechten kunnen niet worden ontleend aan genoemde bedragen en aantallen.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. Motivatie is dat de aanbestedende dienst i.v.m. efficiëntie en duidelijk opdrachtgeverschap voor de interne organisatie de opdracht verstrekt aan 1 opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het geheel van de te contracteren dienstverlening.

Overige te bereiken doelstellingen en uitgangspunten zijn opgenomen in de bijlage 5, Werkbeschrijving en Programma van Eisen.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Planning van de aanbesteding

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Do 20 oktober 2022
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Vr 4 november 2022
Verzenden 1e nota van inlichtingen	Wo 9 november 2022
Indienen vragen t.a.v. gepubliceerde nota van inlichtingen	Vr 11 november 2022
Verzenden laatste nota van inlichtingen	Wo 16 november 2022
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen, tot 11.00 uur	Wo 30 november 2022
Opening digitale kluis Tenders, 11.15 uur	Wo 30 november 2022, 11.15 uur
Verzenden gunningsbeslissing	Vrij 9 december 2022
Afloop stand still periode	Vrij 30 december 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023
Opstart implementatie	1 januari 2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Duur en vorm van de overeenkomst

2.4.1 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding wordt een raamovereenkomst gesloten voor een periode van 4 jaar met daarbij de mogelijkheid voor een verlenging met 4 x 1 optie jaar. Een conceptovereenkomst is in de bijlage van dit bestek opgenomen. Motivatie voor een raamovereenkomst is dat geen zekerheden kunnen worden gegeven over de af te nemen producten over een langere periode.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen met evt. bijlagen zoals de verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Alle aanbestedingsstukken, waaronder de inkoopvoorwaarden maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. De inschrijver die op basis van de gunningsuitslag op de tweede plaats eindigt wordt de reserve partij in de wachtkamerconstructie. De aan de wachtkamerconstructie verbonden voorwaarden waarmee de inschrijvers akkoord dienen te gaan zijn opgenomen in bijlage 7.

2.4.2 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens moet verwerken van studenten en/of medewerkers van Albeda. De conceptverwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 2. Inschrijver dient met deze versie akkoord te gaan en na gunning wordt deze nader ingevuld.

2.4.3 Toepasselijke ANVR Zakelijke Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de ANVR Zakelijke Voorwaarden van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4.5 Vragen

Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. In het geval dat een conceptovereenkomst wordt gewijzigd, is de bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de in de overeenkomst opgenomen volgorde van documenten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten en de daarin beschreven eisen, inclusief de bijlagen. Bij de inschrijving moeten akkoordverklaringen worden meegezonden die rechtsgeldig zijn ondertekend.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Albeda stelt voorwaarden aan inschrijvende partijen. Daarbij zijn er ook wettelijke voorwaarden omdat Albeda een aanbestedende dienst is. Deze zijn verwerkt in de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de genoemde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereed gemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA-module die kan worden ingevuld op TenderNed. Deze module is door Albeda klaargezet en op TenderNed opgeslagen als XML-file en als PDF. Deze beide bestanden zijn toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

Wanneer de inschrijver in diens dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' kan worden teruggevonden onder de gehanteerde eisen en/of criteria in het dashboard.

Let op: Het is niet de bedoeling dat een inschrijver dit PDF-bestand, het UEA, uit de map Aanbestedingsdocumenten, uitprint, ondertekent en instuurt. De ingevulde versie is reeds opgeslagen op TenderNed en toegevoegd aan de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver dient tijdens uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd te zijn. Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking per gebeurtenis van € 6.000.000,- en met een minimum van € 6.000.000,- per verzekeringsjaar.
- De financiële draagkracht van de inschrijver en eventueel diens onderaannemers is zodanig dat de opdracht naar behoren kan worden uitgevoerd. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen dan moet de inschrijver Albeda hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de aan te besteden opdracht. Als referentie eis middels kerncompetenties vragen wij één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1. Inschrijver beschikt over ervaring met het organiseren van wereldwijde vliegreizen, accommodatie en bijkomende dienstverlening ten behoeve van een organisatie met een personeelsbestand van tenminste 500 medewerkers. Voor deze competentie geldt een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 250.000,- excl. BTW per jaar.
- Kerncompetentie 2. Inschrijver beschikt over ruime ervaring met het organiseren van (inter)nationale meerdaagse onderwijsgroepsreizen (minimaal 2 overnachtingen), accommodatie en bijkomende dienstverlening ten behoeve van een reisgezelschap van minimaal 20 personen. Voor deze competentie geldt een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 250.000,- excl. BTW per jaar.

- Kerncompetentie 3. Inschrijver beschikt over ruime ervaring met het werken/(praktijk) begeleiden van studenten op de eigen locatie van de inschrijver of op de locatie van de aanbestedende dienst. Hierbij dienen minimaal 2 studenten tegelijkertijd te worden begeleid.
- Kerncompetentie 4. Inschrijver beschikt over ervaring met het organiseren van (inter)nationale meerdaagse onderwijsgroepsreizen (minimaal 2 overnachtingen) voor studenten MBO niveau 2. Voor deze competentie geldt een minimale gefactureerde opdrachtwaarde van € 15.000,- excl. BTW per jaar.

Een referentiebeschrijving dient, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onomstotelijk aan te tonen dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties per referenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Minimaal dienen er 2 referenties te worden aangeboden.

Inschrijver dient bij de inschrijving het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.2.3 Kwaliteit certificering

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen u wordt verzocht het bovenstaande aan te tonen middels:

- een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie, of; indien u niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen of;
- indien u niet, of nog niet, beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan het mogelijk volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen of de planning wanneer dit handboek wordt opgeleverd. Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Daarbij dient de inschrijver de volgende keurmerken te kunnen overleggen:

- ANVR;
- SGR;
- Calamiteitenfonds;
- SKTB;
- KNV.

3.2.4 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 5 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.3 Bewijslast

Ter voorkoming van onnodige administratieve last wordt enkel van de gegunde inschrijver verlangd dat deze binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit de volgende bewijsstukken overlegt:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies niet op inschrijver van toepassing is;

- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag;
- De kopieën van de gevraagde keurmerken genoemd in paragraaf 3.2.3 van dit bestek;
- De kopieën van de gevraagde kwaliteitscertificeringen genoemd in paragraaf 3.2.3 van dit bestek.

4 Uitwerking van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

In bijlage 5 is een werkbeschrijving en een programma van eisen opgenomen. Inschrijver moet zowel akkoord gaan met de werkbeschrijving als op het programma van eisen. Indien niet akkoord wordt gegeven op bijgevoegd formulier wordt inschrijver uitgesloten op deze aanbesteding.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Bij de inschrijving dient inschrijver de antwoorden toe te voegen. Per vraag is aangegeven hoe het antwoord moet worden aangeboden.

Wens	
1.	Inschrijvingen worden op het gunningscriterium prijs beoordeeld op o.a. de fee die aan de opdrachtnemer zal worden betaald. De fee beslaat echter maar een klein deel van de kosten voor reizen en eventueel verblijf en vervoer ter plekke. Het belang voor de aanbestedende dienst is dat de prijzen voor reizen, verblijf en vervoer continue worden geëvalueerd en getoetst kunnen worden aan de marktontwikkelingen met als resultaat zodanig te kunnen bijsturen zodat vooral de studenten, maar ook Albeda een goede concurrerende prijs in rekening wordt gebracht. Van de opdrachtnemer wordt gevraagd om zowel bij aanvang als gedurende de looptijd van de overeenkomst steeds aan te tonen dat een scherpe prijs betaald wordt voor vliegtickets, hotelaccommodatie en vervoer ter plaatse, daarbij rekening houdend met het moment waarop een reis wordt aangevraagd en geboekt. De vraag luidt dan ook: hoe gaat de inschrijver waarborgen dat de aanbestedende dienst steeds scherpe prijzen betaalt en blijft betalen én hoe u aan de aanbestedende dienst gaat aantonen dat steeds een scherpe prijs wordt betaald voor vliegtickets, hotelaccommodatie en vervoer ter plaatse? Inschrijver beschrijft in maximaal twee A4, in Calibri lettergrootte 10 op welke wijze Inschrijver aantoont dat de aanbestedende dienst gedurende de contractperiode steeds scherpe prijzen blijft betalen. De volgende aspecten dienen aan de orde te komen in uw beantwoording: • Maatregelen, procedures, werkwijzen of afspraken welke (continue) scherpe prijzen waarborgen. • Waartegen te betalen prijzen voor reis en verblijf worden afgezet om te beoordelen of er sprake is van scherpe prijzen. • Op welke wijze in welke frequentie de beoordeling van betaalde prijzen wordt gepresenteerd. • Op welke manier de aanbestedende dienst advies ontvangt over mogelijkheden tot beïnvloeding van prijzen. De beantwoording van de vraag wordt onder meer beoordeeld op de mate van garanties die worden gegeven over de totstandkoming van een zo volledig mogelijke en scherpste van de aanbieding. Maximaal 200 punten.
2.	De aanbestedende dienst wil dat de afspraken met inschrijver snel en gedegen geïmplementeerd worden. Een snelle en gedegen implementatie van het operationeel maken van het reisbureau (zie PvE) is voor Albeda belangrijk omdat heel Albeda op een goede manier met deze nieuwe dienstverlening, in combinatie met het uit te voeren onderwijs, moet gaan werken. Inschrijver voegt een concept implementatieplan toe waarin wordt beschreven op welke wijze de implementatie aangepakt wordt. Hierbij dienen de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:

	• De implementatie dient binnen 2 maanden te zijn afgerond. • De online boekingsstool dient binnen 1 maand geïmplementeerd te zijn. • De aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de overall projectleiding en stelt hiertoe een projectleider aan. • Inschrijver is verantwoordelijk voor de levering van voldoende resources in alle fases van de implementatie. Inschrijver dient in het concept implementatieplan in maximaal twee A4, in Calibri lettergrootte 10 minimaal de volgende zaken op te nemen: • Een conceptplanning, oftewel een gedetailleerde beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van de diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met de eerste 3 maanden van de contractfase. • Taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk. • Taken en verantwoordelijkheden van de aanbestedende dienst: beschrijving welke tijd, middelen, capaciteit en deskundigheid van de aanbestedende dienst worden gevraagd. • Een beschrijving van de wijze waarop de aanbestedende dienst aanvragers direct (via inter- of intranet) toegang gaan krijgen tot de online boekingsstool. • Het door u voorgestelde communicatieplan (wat, wanneer, door wie). • Nazorg en evaluatie na afronding van de implementatiefase. Uitgangspunten voor de beoordeling van de beantwoording zijn de haalbaarheid en de realiseerbaarheid van oplevering en implementatie van de dienstverlening. Maximaal 150 punten
3.	De aanbestedende dienst vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen hoe de inschrijver invulling gaat geven aan de praktijkbegeleiding op locatie van Albeda ZHP of nader te bepalen locatie in het centrum van Rotterdam. De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een maximale participatie in het realiseren van de leerdoelen en het beschikbaar stellen van de benodigde kennis/capaciteit/middelen op locatie. Naast het uitvoeren van de opdracht dient inschrijver een toevoeging te verzorgen aan het onderwijs. Daaronder verstaan we het delen van kennis (lessen, presentatie), ervaringen en toekomstige ontwikkelingen (zoals trends en innovaties). Dit voor 12 uur per maand. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze zij invulling geeft aan de uitvoering van de opdracht en het verzorgen van de praktijkbegeleiding. Dit in maximaal twee A4, in Calibri lettergrootte 10 minimaal. De volgende zaken op te nemen: • Een beschrijving van inschrijver hoe de opdracht (het verzorgen van de boekingen van de reizen met inzet van Albeda studenten) worden verzorgd waarin duidelijk naar voren komen de door Albeda gestelde minimale voorwaarden van inrichting en werkprocessen (zie PvE); • Taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk. • Taken en verantwoordelijkheden van de aanbestedende dienst: beschrijving welke tijd, middelen, capaciteit en deskundigheid van de aanbestedende dienst worden gevraagd. Van belang voor het onderwijs hierin is de mate van inzet en kwalitatieve aspecten door inschrijver bij het behalen van de leerdoelen. Maximaal 150 punten
4.	De aanbestedende dienst de prestaties van de inschrijver tijdens de contractperiode monitoren en bijsturen waar dat nodig is. Daartoe zijn prestatie-indicatoren en meetgegevens nodig. Het verzamelen en presenteren van meetgegevens en het daaraan verbinden van conclusies betreffende de prestaties laat de aanbestedende dienst over aan de inschrijver. De aanbestedende dienst heeft in het Programma van Eisen een aantal KPI's benoemd. De aanbestedende dienst wil van Inschrijver weten of en welke prestatie-indicatoren die De aanbestedende dienst heeft benoemd, naar uw mening een goed beeld van de prestaties door Inschrijver geven en welke prestatie-indicatoren, die niet benoemd zijn door de aanbestedende dienst, volgens u als de inschrijver nog eventueel toegevoegd dienen te worden.

	Inschrijver dient te beschrijven in maximaal twee A4, in Calibri lettergrootte 10 minimaal en de volgende zaken op te nemen: Inschrijver geeft aan of de KPI's bijdragen in het verbeteren van de prestaties van Inschrijver. • Inschrijver geeft aan of de benoemde KPI's de juiste KPI's zijn voor het verbeteren van de prestaties van Inschrijver. • Inschrijver benoemt KPI's die volgens Inschrijver van belang zijn voor het verbeteren van prestaties door Inschrijver, maar in het Programma van Eisen door de aanbestedende dienst niet als KPI zijn opgenomen. Van belang voor Albeda is dat op termijn duidelijk is dat de dienstverlening wordt verbeterd en een duidelijk sturingsmechanisme komt op kwaliteit en kosten. Maximaal 100 punten.
5.	Het kan voorkomen dat een bij een reis de bus een aantal dagen niet gebruikt wordt. De bus blijft eventueel op locatie staan of gaat wellicht retour naar zijn standplaats. De aanbestedende dienst wil van Inschrijver in het kader van duurzaam ondernemen weten hoe de inschrijver in dit geval omgaat met het beschikbaar hebben van een lege bus op de reisbestemming. De inschrijver dient te beschrijven in maximaal twee A4, in Calibri lettergrootte 10 minimaal op welke wijze de leegstand van de bus op de reisbestemming geminimaliseerd wordt. In deze case dient u er vanuit te gaan dat de reisbestemming in Nederland is. Hierbij dient de inschrijver minimaal de volgende aspecten te benoemen: • Motivatie wel/niet retour laten rijden van de bus naar de standplaats. • Hoe gaat de inschrijver om met de kosten van het gebruik van de bus in relatie tot het aanbieden van de laagste prijs. Van belang voor Albeda is dat kosten voor studenten maximaal mogelijk worden beperkt. Maximaal 100 punten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden weergegeven. Hierbij wordt verwezen naar het prijzenblad, de werkbeschrijving en het programma van eisen en de gestelde vragen. Alle eventueel genoemde aantallen in dit bestek en bijlagen dienen ter indicatie. De inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

Beoordeling vindt plaats op basis van de in deze paragraaf benoemde subgunningcriteria. De inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenformulier (Bijlage 6).

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve Inschrijvingen kunnen door Albeda worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Naast de gevraagde prijzen kan inschrijver op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Overheadkosten, zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, verblijfs- en reiskosten, etc.;
- De prijs is inclusief de gevraagde digitale boekingsomgeving en de implementatie voor Albeda hiervan;
- Bedragen zijn in Euro's, inclusief BTW;

5 De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

5.1 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.

5.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure. Het potentieel aan marktpartijen die deze specifieke dienstverlening kan verzorgen is niet dermate groot dat een voorselectie moet worden gehouden. Daarbij is deze procedure de meest efficiënte wijze om de opdracht aan de markt kenbaar te maken.

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 Niet Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.5 Combinanten

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

5.6 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 het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.7 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.9 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving gedurende tenminste 120 dagen na de datum van inschrijving gestand te doen.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient gestanddoening van zijn inschrijving met 12 maanden te verlengen, gerekend vanaf definitieve gunning van de overeenkomst.

5.10 Vormvereisten

5.10.1 Taal

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. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

5.10.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen te worden ingedeeld volgens de indeling van formulier A. Checklist.

Inschrijvers dienen de onderdelen anoniem in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

5.11 Wijze van inschrijven

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan.

5.12 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en- tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in § 2.3 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend. **Te laat geüploade inschrijvingen kunnen niet meer worden toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.** Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

5.13 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

5.14 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen I kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen I. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. De vormvereisten zijn dat alle gevraagde documenten zijn aangeboden en rechtsgeldig zijn ondertekend.

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst aan de gevraagde op te leveren documenten t.b.v. de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Indien een inschrijving, na verificatie, niet voldoet wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en selectiecriteria worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde en ondertekende akkoordverklaring. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan één eis of meer wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De wensen en vragen zijn opgenomen in paragraaf 5.2 van dit bestek. Per wens De wensen zijn een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. Op basis van de beoordelingsmethode, die in deze paragraaf is beschreven, worden de uiteindelijk toe te kennen punten vastgesteld.

Legenda waarderingstabel:

Onderdeel		Max. punten
Wens 1	Prijsvorming	200
Wens 2	Implementatie	150
Wens 3	Praktijkbegeleiding	150
Wens 4	KPI's	100
Wens 5	Busreizen	100
Totaal Kwaliteit wensen	70%	700
Totaal Prijs	30%	300
	Maximaal te behalen punten	1000

Wijze van beoordeling

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is 700 punten, 70% van de totaalscore. De prijs maakt 30% uit van de totaalscore.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. In deze paragraaf, in de scoringstabel, zijn per wens deze maximaal te behalen punten aangegeven.

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige manager en docenten van de aanbestedende dienst. De

uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde medewerkers. De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
Matig 25 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver komt grotendeels tegemoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de inschrijver op de gestelde wens beperkingen inbrengt.
Voldoende 60 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver voldoet onverkort aan de wens en geeft hierbij geen toelichting, of geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. mogelijkheden een meerwaarde oplevert/opleveren ten opzichte van de wens.
Goed tot zeer goed 100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin de inschrijver beargumenteert dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening en/of materialen aantoonbare en aanvullende mogelijkheden bieden die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de gestelde wens voor de aanbestedende dienst.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het aangeboden antwoord in relatie tot de genoemde vraag, het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.
- Vervolgens wordt het gemiddelde van alle individuele scores berekend.
- Bij ongelijke score van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaar de gegeven score gemotiveerd kan aanpassen.
- Vervolgens wordt per vraag de gemiddelde eindscore bepaald.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

Indien een inschrijver voldoet aan de wensen, maar hierop geen meerwaarde zal leveren, scoort hij voor de wensen 60% van het maximaal aantal te behalen punten (700).

Dan wordt 60% van 700 punten = 420 punten voor kwaliteit behaald. De verhouding kwaliteit / prijs is dan 700/300.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenformulier.

Het prijzenformulier is onderverdeeld in vier (4) prijsonderdelen: Fee voor individuele aanvragen, Fee voor de groepsreizen per vliegtuig, Fee voor groepsreizen per bus (vertrekkende uit Nederland) én de kosten incl. de Fee voor de huur van een bus. De totaal Fee per onderdeel (op jaarbasis) wordt getotaliseerd. U dient de Fee die u in rekening brengt bij het afsluiten van een reis in te vullen in de donkerblauwe cellen van het prijzenblad. Deze worden automatisch omgezet naar een totaal bedrag Fee dienstverlening.

Naast het opgeven van uw fee voor de diverse werkzaamheden dient u in het Prijzenformulier voor de genoemde busreizen de gevraagde prijzen in te vullen. Daarbij is het ook mogelijk een kortingspercentage op te nemen voor eventuele korting in het laagseizoen. Deze prijzen worden later tevens gebruikt voor het definitief boeken van busreizen.

Vervolgens worden deze kosten opgeteld waarna dit totaal het uitgangspunt is voor de prijsbeoordeling. Alleen geldige offertes worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende TCO prijs. De score wordt toegekend volgens de volgende formule:

De gebruikte formule voor de score: $A \times C / B$

Met de volgende definitie van de onderdelen van de formule:

A = maximaal te behalen score

B = de totaalprijs van de desbetreffende Inschrijving;

C = de laagste totaalprijs

De totale prijsaanbieding weegt 30% op het totaal van uw Inschrijving.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit eindigt op de eerste plaats.

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund

7 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning (gunningsvoorneming) verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

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. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing (afwijzingsbericht). In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver. Met het bericht van afwijzing ontvangen de afgewezen partijen een uitnodiging voor een afwijzingsgesprek waarin kan worden toegelicht de motivatie voor de beoordeling.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via:
aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kort gedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en h.demik@albeda.nl.

Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.