

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Touringcarvervoer

Aanbestedende dienst:	Atlascollege en Purmerendse ScholenGroep
Opgesteld door:	Atlascollege, Purmerendse ScholenGroep en InkoopMeesters
Datum:	14 februari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Touringcarvervoer van Atlascollege en Purmerendse ScholenGroep (PSG). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Atlas College

Binnen het Atlas College werken vijf scholen voor voortgezet onderwijs samen om waardevol onderwijs aan te bieden. Iedere school doet dit op een andere manier, omdat iedere school een eigen doelgroep in een eigen regio bedient. Onze scholen zijn gevestigd in Hoorn en Medemblik (regio West-Friesland) en Edam (regio Waterland). De scholen worden ondersteund door een servicecentrum. Het college van bestuur is het bevoegd gezag van het Atlas College. De scholen bieden aan ruim 4500 leerlingen onderwijs op vmbo-, havo- en vwo-niveau. Het Atlas College heeft ruim 530 medewerkers.

Binnen het Atlas College willen we ervoor zorgen dat alle leerlingen zo goed mogelijk worden toegerust voor hun vervolgopleiding en daarna voor het beroep dat ze gaan uitoefenen. Daarnaast wordt bevorderd dat leerlingen een volwaardige plek in de samenleving innemen, hetgeen ook inhoudt dat zij een verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van de samenleving. Tot slot streeft het Atlas College ernaar dat iedere leerling 'zichzelf kan worden'; dat hij/zij zichzelf kan ontplooiën tot het unieke individu dat hij/zij is.

Voor meer informatie: <https://www.atlascollege.nl/>.

Purmerendse ScholenGroep (PSG)

De Purmerendse ScholenGroep is een 'brede' scholengemeenschap. Alle onderwijssoorten worden verzorgd: gymnasium, atheneum, voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo), hoger algemeen vormend onderwijs (havo), alle leerwegen van het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) en het praktijkonderwijs. We verzorgen ook het onderwijs aan nieuwkomers in Nederland in een zogenaamde ISK-afdeling.

Voor meer informatie: <https://www.psg.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep inzetten van busvervoer voor medewerkers en leerlingen van Atlascollege en PSG.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Taxivervoer;
- Pakketreizen, waarbij eventueel (bus)vervoer ook onderdeel van de opdracht kan zijn.

Opdrachten die vóór aanvang van de nieuw te sluiten overeenkomst besteld zijn, worden nog afgenomen bij die betreffende partij. Het kan dus voorkomen dat bij de start van de overeenkomst in verhouding wat minder busreizen worden afgenomen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het naar tevredenheid vervoeren van leerlingen en medewerkers van Atlascollege en PSG middels bussen.

Een flexibele opstelling van Opdrachtnemer is hierbij van groot belang. Ook duurzaamheid is hierbij van groot belang.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is voor Atlas College € 900.000 exclusief btw en voor PSG € 400.000 exclusief btw over vier jaar en is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor leerlingen in de leeftijdscategorie 12 – 16 jaar;
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor een organisatie met minimaal 2 locaties;
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor een organisatie met een minimale waarde van € 50.000 per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Atlascollege en PSG trekken in deze aanbesteding samen op. Dat wordt gedaan om kosten te besparen en kennis te delen. MKB bedrijven in de markt voor busvervoer ondervinden geen nadeel van de samenvoeging.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in regionale percelen. De volgende regio's worden hierbij vastgesteld:

- Regionaal perceel 1: Purmerend (PSG)
- Regionaal perceel 2: Hoorn (Atlas College)

Indien een busrit niet binnen de eigen regio ingevuld kan worden, behouden PSG en Atlas College zich het recht voor om deze rit aan te vragen in het andere perceel. Kunnen beide partijen geen rit aanbieden, dan mag Opdrachtgever buiten de overeenkomst een rit aanvragen. Inschrijvers mogen op beide percelen inschrijven en kunnen ook beide percelen gegund krijgen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot twee raamovereenkomsten. Eén namens Atlascollege en één namens PSG, met een looptijd van maximaal vier jaar, waarbij de overeenkomst ingaat op 1 augustus 2023. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2027.

De reden daarvoor is dat niet exact vast te stellen is hoeveel busreizen gemaakt zullen worden gedurende de overeenkomst. De afgelopen jaren heeft uitgewezen dat de behoefte aan deze dienstverlening erg kan verschillen. Ook de ontwikkelingen binnen Atlascollege en PSG hebben mogelijk invloed op de mate van afname van het busvervoer, waardoor Atlascollege en PSG de

mogelijkheid wil hebben om de overeenkomst niet te verlengen, maar opnieuw haar wensen wil kunnen formuleren en de markt wil verkennen.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de 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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Tijdigheid aanleveren van offertes binnen de termijn zoals opgenomen in de eisen, norm 95%
- Nakomen van afspraken (conform geboden offerte en eisen), norm 99%
- Invulling geven aan de aanvragen die komen vanuit Opdrachtgever voor ritten, norm 95%
- (Klant)tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer. Per onderdeel wordt een separaat rapportcijfer gegeven:
 - gedrag van buschauffeur;
 - de beschikbaarheid & flexibiliteit;
 - representatief vervoer.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont in een managementrapportage aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Atlascollege en PSG wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat het bedrag dat gepaard gaat met deze opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Concurrentie op prijs	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	14-02-2023
Publicatie op TenderNed	16-02-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-03-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-03-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-03-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23-03-2023
Sluiting inschrijftermijn	06-04-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	24-04-2023
Laatste dag standstill periode	15-05-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 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. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf

Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arvodi2018
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één 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 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de WAM (minimaal € 1.000.000 per passagier en € 15.000.000 per gebeurtenis).
- Inschrijver heeft een Schadeverzekering voor Inzittenden.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over het branche gerelateerde keurmerk: KNV.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont 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. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor Schadeverzekering voor Inzittenden.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de WAM.
- Een KNV certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Communicatie

1. Er wordt door Opdrachtnemer één vaste contactpersoon met één vaste vervanger aangesteld.
2. Communicatie geschiedt gedurende de uitvoering van alle facetten van de overeenkomst in het Nederlands.
3. Voertuigen (chauffeurs) van Opdrachtnemer zijn tijdens de rit handsfree bereikbaar door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wanneer nodig.
4. Ieder kwartaal levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan voor de contractmanager van Opdrachtgever met daarin minimaal de volgende informatie per busrit én een gecombineerd overzicht over het afgelopen kwartaal:
 1. Bestemming
 2. Gereden kilometers
 3. Aantal passagiers
 4. Aantal en soort ingezette vervoersmiddelen
 5. Totaalkosten busreis
 6. Klachten en klachtafhandeling (inclusief doorlooptijd)
 7. Bestelnummer vanuit Atlascollege en PSG

De managementrapportage wordt in Excel aangeleverd. Het format hiervoor wordt in overleg met Opdrachtgever vastgesteld.

5. Klachten kunnen worden ingediend bij de vaste contactpersoon (of vervanger) van Opdrachtnemer in ieder geval per telefoon en e-mail.
6. Bij het ontvangen van een klacht wordt binnen één werkdag de oplostermijn van de klacht teruggekoppeld naar de klager.
7. Opdrachtnemer spant zich in om klachten zo spoedig mogelijk naar tevredenheid van Opdrachtgever af te handelen.
8. Opdrachtnemer verstrekt een telefoonnummer waarop Opdrachtnemer altijd bereikbaar is, waarop Atlascollege en PSG 24/7 inlichtingen kan inwinnen over (de status van) busritten.

Offertes

8. Offertes worden per e-mail opgevraagd middels een door Opdrachtnemer verstrekt contactformulier.
9. Offertes worden opgevraagd via een algemeen e-mailadres dat ten minste één keer per dag wordt uitgelezen (en beantwoord) door één van de medewerkers van Opdrachtnemer.
10. Opdrachtnemer stelt samen met Opdrachtgever een format op na gunning om aanvragen voor offertes makkelijk te kunnen realiseren.
11. Opgevraagde offertes worden uiterlijk binnen drie werkdagen bij de aanvrager opgeleverd. Uit de offertes moeten de tarieven te herleiden zijn die ingediend zijn bij de inschrijving op

deze aanbesteding. Tarieven in de offerte mogen lager zijn, maar niet hoger dan de ingediende tarieven.

12. Ritten worden minimaal twee weken voorafgaand aan de vertrekdatum opgevraagd.
13. Kosten zoals brandstof toeslagen, additionele verzekeringskosten, reguliere schoonmaakkosten en dergelijke mogen niet in rekening gebracht worden bij Atlascollege en PSG, uitgezonderd tolkosten en eventuele parkeergelden die gemaakt worden in opdracht van Atlascollege en PSG.
14. Op het moment dat een rit geannuleerd moet worden om redenen die buiten Atlascollege en PSG om liggen (overheidsbesluiten, weersomstandigheden en dergelijke) kunnen de kosten voor de geannuleerde rit, op welk moment deze ook geannuleerd wordt niet in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer.
15. Een gereserveerde rit kan vanuit Atlascollege en PSG tot vijf werkdagen van te voren kosteloos geannuleerd worden.
16. Wijzigingen in de geplande rit kunnen tot in ieder geval twee werkdagen van tevoren worden doorgegeven. Opdrachtnemer kijkt samen met Opdrachtgever wat mogelijke invullingen hiervoor kunnen zijn.

Voertuigen

17. Opdrachtnemer zorgt dat alle in te zetten voertuigen voldoen aan alle relevante, geldende wet- en regelgeving.
18. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle in te zetten voertuigen verkeren in dusdanig technische goede staat om veilig vervoer te garanderen. Denk hierbij in ieder geval aan:
 - a. banden op de juiste spanning;
 - b. voldoende goedgekeurde brand(blus)voorzieningen;
 - c. voldoende goedgekeurde veiligheidshamers;
 - d. goedgekeurd door RDW;
 - e. zitplaatsen hebben goedgekeurde veiligheidsgordels;
 - f. vervoersmiddelen zijn uitgerust voor de betreffende weersomstandigheden (winterbanden e.d.);
 - g. voldoende instructie inzake nooduitgangen.
19. In te zetten vervoersmiddelen hebben in ieder geval:
 - a. classificatie Tourist Class;
 - b. een volledig gevulde, goedgekeurde verbanddoos;
 - c. functionerende communicatie apparatuur;
 - d. navigatieapparatuur die actuele verkeerstinformatie ten aanzien van de route verstrekt;
 - e. airco (bij ritten langer dan één uur);
 - f. toilet (bij ritten langer dan één uur);
 - g. Op aanvraag dient het in te zetten voertuig geschikt te zijn voor het passende vervoer; van minder validen (rolstoelgebruikers).

Duurzaamheid

20. In te zetten vervoersmiddelen beschikken over minimaal Euro 5.
21. In te zetten voertuigen zijn geschikt om in de milieuzones te rijden. In het geval van ritten naar het buitenland, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat zijn voertuigen voldoen aan de minimale milieu eisen op de betreffende locatie.
22. De partij die de opdracht gegund krijgt werken direct na gunning mee aan het invullen van de "Regeling bevordering schone wegvoertuigen" / "Clean Vehicles Directive" waar Opdrachtgever aan dient mee te werken.
(<https://www.pianoo.nl/nl/document/19400/handreiking-toepassing-regeling-bevordering-schone-wegvoertuigen>)

Chauffeurs

23. Alle in te zetten chauffeurs spreken goed Nederlands.
24. Alle in te zetten chauffeurs beschikken (aantoonbaar wanneer gevraagd) over een VOG van maximaal 6 maanden oud met het profiel Onderwijs.
25. In te zetten chauffeurs hebben een toezichthoudende functie in en rondom de bus in de periode waarin zij voor Opdrachtgever werkzaamheden verrichten.
26. Chauffeurs zijn bekend met de doelgroep, hebben aantoonbaar ervaring met en kunnen goed omgaan met het grootste deel van de te vervoeren leerlingen, in de leeftijdscategorie tussen de 12 en 16 jaar.
27. Chauffeurs beschikken over een geldig EHBO diploma.
28. Alle chauffeurs beschikken over het juiste rijbewijs om het voertuig waar zij mee rijden te besturen.

Ritten

29. Opdrachtnemer zet het best passende vervoersmiddel in voor het aantal te vervoeren passagiers (inclusief eventuele bijzonderheden), in het kader van duurzaamheid en het verminderen van onnodige kosten.
30. Tijdens ritten voor Opdrachtgever neemt Opdrachtnemer geen andere personen mee dan de personen die door Opdrachtgever vervoerd worden.
31. Chauffeurs zijn minstens 15 minuten vóór vertrektijd aanwezig op de vertreklocatie.

Facturatie

32. Opdrachtnemer stuurt factuur per opdracht waar minimaal de volgende gegevens overzichtelijk op vermeldt staan:
 - a. Naam school
 - b. Naam besteller
 - c. Datum busreis
 - d. Vertrekplaats busreis
 - e. Bestemming busreis
 - f. Aantal passagiers
 - g. Aantal gereden kilometers
 - h. Kostenplaats
 - i. Gemaakte kosten, uitgesplitst op basis van de opgegeven kosten op het prijzenblad
 - j. B-nummer (vermeld bij opdrachtverstrekking. Zonder dit nummer kan de factuur niet verwerkt worden).
33. Facturen worden verstuurd naar het factuuradres van Opdrachtgevers.
34. Facturen worden betaald binnen 30 dagen na factuurdatum. In de zomervakantie kan deze termijn wat langer zijn wegens vakanties.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

De onderstaande subgunningsvragen gelden voor zowel perceel 1 als perceel 2.

1. Duurzaamheid

Op welke wijze zorgt Inschrijver voor een zo duurzaam mogelijke uitvoering van de opdracht voor Atlascollege en PSG?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke concrete en meetbare maatregelen inschrijver neemt op het gebied van duurzaamheid;
- wat het resultaat is van deze maatregelen;
- hoe deze resultaten zichtbaar worden gemaakt voor Atlascollege en PSG.

Doelstelling: Atlascollege en PSG hebben als onderwijsorganisatie een voorbeeldfunctie in de maatschappij, en ziet daarom het concreet toepassen van duurzaamheid binnen de partnerschappen als erg relevant.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Chauffeurs

Op welke wijze zorgt Inschrijver dat de juiste chauffeurs worden ingezet en dat deze chauffeurs passen bij de uit te voeren opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt en borgt dat de chauffeurs over de juiste certificaten, kennis en VOG beschikken;
- op welke wijze wordt geborgd dat in te zetten chauffeurs passen bij de te vervoeren doelgroep;
- hoe Inschrijver handelt indien blijkt dat een chauffeur niet passend is gebleken voor een specifieke doelgroep, naar oordeel van Atlascollege en PSG;
- op welke wijze chauffeurs getraind zijn om met escalaties in de bus om te gaan, en op welke wijze de communicatie hieromheen wordt ingestoken.

Doelstelling: Veiligheid en correct handelen van de chauffeur richting de te vervoeren doelgroep is voor Atlascollege en PSG erg belangrijk. Helder inzicht en waar nodig invloed op de in te zetten chauffeur is hierbij erg relevant.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Flexibiliteit

Op welke wijze gaat Inschrijver om met flexibiliteit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke mogelijkheden Inschrijver biedt om ritten op een zo financieel aantrekkelijk mogelijke wijze aan te bieden;
- op welke wijze Inschrijver meedenkt in oplossingen in geval van wijzigingen in ritaanvragen van Atlascollege en PSG, zowel financieel als praktisch;

Doelstelling: Voor Atlascollege en PSG is van belang een partij te contracteren die meedenkt en zo proactief mogelijk meebeweegt met de behoefte van Atlascollege en PSG.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Het is niet mogelijk andere tarieven te factureren dan opgenomen zijn op het prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden uiterlijk 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Indien deze termijn verstreken is zal Opdrachtgever de indexatie afwijzen voor het aankomende kalenderjaar. Indexaties mogen niet met terugwerkende kracht verrekend worden.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal 50% behalen voor de gunningsvraag “Chauffeurs” om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor de kwaliteitsvraag “Chauffeurs” behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. Punten voor prijzen in overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid met de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Holland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen 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 stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.