

Aanbestedingsleidraad

Europese Aanbesteding Autolease



Datum: 27 september 2023
Versie: 3.0
Kenmerk: TenderNed 431670
Auteur: Molthoff Fleetmanagement, Jeroen Molthoff

© 2023 Molthoff Fleetmanagement BV
Op alle door Molthoff Fleetmanagement ten behoeve van Opdrachtgever verstrekte informatie rust auteursrecht. Niets van die informatie mag worden verveelvoudigd, opgeslagen, in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, geluidsdragers of anderszins opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Molthoff Fleetmanagement.



Inhoudsopgave

Begrippen en afkortingen	3
1. Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Keuze procedure	6
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.5 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling	8
1.6 Planning	8
1.7 Externe ondersteuning	9
2. Inschrijvingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Aanmelding	10
2.3 Aankondiging	10
2.4 Inlichtingen over de Aanbestedingsleidraad	10
2.5 Sluitingsdatum en wijze van indienen inschrijving	11
2.6 Opening kluis TenderNed	12
2.7 Voorwaarden	12
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Kwalificatie-eisen	16
4. Programma van Eisen en Gunningscriteria	18
4.1 Programma van Eisen	18
5. Beoordelings- en gunningsprocedure	19
5.1 Beoordelingsprocedure	19
5.2 Beoordelingscommissie	19
5.3 Gunningsprocedure	19
5.4 SubGunningscriteria met betrekking tot kwaliteit	20
5.5 SubGunningscriteria met betrekking tot prijs	22
5.6 Totale Score Kwaliteit en Prijs	23
5.7 Reële prijzen	23
5.8 Procedure van verificatie	23
5.9 Gunningsprocedure	24
5.10 Wachtkamerovereenkomst	25
6. Bijlagen	26

Begrippen en afkortingen

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende Dienst

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Naast “de Aanbestedende Dienst” wordt Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs in dit document ook aangeduid als: “Opdrachtgever” of “OMO”.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer de Aanbestedingsleidraad (incl. de Bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsleidraad

Dit document (inclusief Bijlagen), dat onder meer informatie en voorwaarden, c.q. eisen bevat voor de Inschrijving op en eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (lees hier: gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldig vanaf 1 juli 2016 tot heden).

Beoordelingscommissie

Een delegatie samengesteld uit medewerkers van OMO (eventueel aangevuld met externe deskundigen, die uitgesloten zijn van deze aanbesteding), belast met de beoordeling van de Inschrijvingen.

Berijder

De natuurlijke persoon die met toestemming van Opdrachtgever het Leasevoertuig zal besturen.

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht aan deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad.

BPKV

Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (voorheen bekend als EMVI, Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

Full Operational Lease

De meest uitgebreide vorm van operationele lease, waarbij bijkomende diensten, zoals verzekering, onderhoud en vervanging van banden en optioneel vervangend vervoer onderdeel uitmaken van de leaseprijs.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft aangeboden.

Hercalculatie

Een herberekening van het Leasetarief, vanwege een afwijking van de contractuele parameters te weten Looptijd en/of Jaarkilometrage.

Inschrijver

De leverancier die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient bij de Aanbestedende Dienst.

Inschrijving

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende Dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende Dienst in te dienen documenten.

Jaarkilometrage

Het aantal kilometers dat op jaarbasis door het Leasevoertuig wordt of is gereden.

Leasemaatschappij

De Leasemaatschappij waarmee de Raamovereenkomst is gesloten.

Leaseovereenkomst

Zie Nadere Overeenkomst.

Leaseperiode

De periode tussen de Leverdatum en de datum van beëindiging van de Leaseovereenkomst.

Leasetarief

Het bedrag dat maandelijks door Opdrachtgever dient te worden betaald voor het Leasevoertuig conform de Leaseovereenkomst.

Leasevoertuig

Het Voertuig dat aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld op basis van een Leaseovereenkomst.

Leverdatum

De datum van aflevering van het Leasevoertuig aan Opdrachtgever.

Looptijd

Zie Leaseperiode.

Nadere Offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere Offerteaanvraag.

Nadere Offerteaanvraag

Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde als bedoeld in de Raamovereenkomst.

Nadere Overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.

NVI

Nota van inlichtingen. Schriftelijke reactie van de Aanbestedende Dienst op door Inschrijver tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van inlichtingen prevaleert.

Offerte

Een door de Inschrijver schriftelijk ingediende Inschrijving op basis van de door OMO gemaakte Aanbestedingsleidraad.

OMO

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

Opdracht

De opdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever

OMO zal als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De natuurlijke persoon of rechtspersoon aan wie, dan wel waaraan, Opdrachtgever opdracht verleent om aan Opdrachtgever diensten te verlenen als vastgelegd in de Aanbestedingsleidraad en de Raamovereenkomst.

PLA

Price Level Agreement.

Raamovereenkomst

De Overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake gegunde en nader te gunnen opdrachten.

SLA

Service Level Agreement.

Standstill-periode

Ook wel Alcatel Termijn genoemd. De periode volgend op het voorgenomen gunningsbesluit van de Aanbestedende Dienst waarbinnen Inschrijvers hun bezwaren tegen het voorgenomen besluit in rechte aanhangig kunnen maken.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Vervangend Voertuig

Een Voertuig dat tijdelijk aan Opdrachtgever ter beschikking is gesteld ter tijdelijke vervanging van het Leasevoertuig.

Voorloper

Tijdelijk Voertuig dat wordt ingezet in afwachting van een besteld Leasevoertuig.

Voertuig

Personen- of bestelauto.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding voor de Raamovereenkomst Operationele Autolease voor OMO, hierna te noemen de Aanbestedende Dienst.

Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en een globale beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding (hoofdstuk 2), de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), Programma van Eisen en Gunningscriteria (hoofdstuk 4) en de beoordelings- en gunningsprocedure (hoofdstuk 5).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via de aanbestedingsapplicatie TenderNed. Belangstellende ondernemers kunnen naar aanleiding van de publicatie op TenderNed (via TenderNed.nl) de Aanbestedingsleidraad downloaden en zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding.

U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Keuze procedure

Voor deze aanbesteding heeft de Aanbestedende Dienst gekozen voor de Europese openbare procedure. De openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde, die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de Opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod eenmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De Europese openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 34 scholen die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden zo'n 62.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.000 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden, geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen Ons Middelbaar Onderwijs vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop. Meer informatie over de vereniging, de scholen en het bureau treft u op www.omo.nl.

1.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbestedingsprocedure is het afsluiten van een marktconforme Raamovereenkomst Full Operationele Autolease met één (1) Leasemaatschappij.

Huidige situatie

Het wagenpark van OMO bestaat momenteel uit 23 Voertuigen. Deze Voertuigen zijn arbeidsvoorwaardelijk ingezet. Het betreft alle personenauto's welke zijn ondergebracht in een Leaseovereenkomst.

In onderstaand overzicht een overzicht van het huidige wagenpark van OMO met vermelding in het jaar waarin verwacht wordt dat er een vervangende leaseauto ingezet zal worden.

	2024	2025	2026	2027
Totaal aantal Leaseovereenkomsten	5	8	4	6

Het hierboven getoonde overzicht toont een indicatie voor de vervangingsvolumes. Het ligt in de lijn der verwachting dat er circa 25 tot 35 bestellingen gedurende de contractuele uitvoering van de Raamovereenkomst zullen worden uitgevraagd. Dit is gebaseerd op de vervanging van de huidige rijdende Voertuigen en vervanging van nieuw in te zetten Voertuigen die binnen de contractuele uitvoeringsfase van de Raamovereenkomst de maximale Leaseperiode overschrijden. Aan de voorgenoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Raamovereenkomst

1.4.1.1 Inrichting Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst wil met ingang van de nieuwe Raamovereenkomst gebruikmaken van één (1) Leasemaatschappij voor levering van nieuwe Leaseovereenkomsten.

Met deze leverancier zal een Raamovereenkomst afgesloten worden voor de periode van initieel vier (4) jaar met drie (3) keer een optie tot verlenging van één (1) jaar. Na afloop van de initiële looptijd voert Opdrachtgever een Marktconformiteitstoets uit op de Leasetarieven van Opdrachtnemer. Bij gebleken Marktconformiteit kan dat aanleiding zijn om de verlengingsopties te lichten.

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2024. De reden om een mogelijk langere contractperiode aan te gaan dan vier (4) jaar is dat Nadere Overeenkomsten gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, ieder met weer een eigen Looptijd van vier tot maximaal vijf jaar worden ingezet. Zou na vier jaar een nieuwe Raamovereenkomst worden afgesloten met een (mogelijk) andere Leverancier dan zou op termijn een veelheid aan Leasemaatschappijen ontstaan binnen het wagenpark, hetgeen vanuit beheersmatig oogpunt onwenselijk is.

1.4.1.2 Scope en inhoud overeenkomst

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Lease personenauto's
- Wagenparkfinanciering
- Wagenparkverzekering
- Inkoopkortingen Voertuigen
- Huurauto's (short lease/voorloop)
-

Buiten de scope van het inkoopproject vallen:

- Laadpalen
- Track & trace apparatuur

Nieuwe Voertuigen zullen worden geleased op basis van Full Operational Lease, gesloten calculatiesysteem, zonder verrekening van exploitatieresultaten en met volledig inzicht in de opbouw van alle aan te leveren Leaseovereenkomsten.

De volgende componenten zullen in beginsel deel uitmaken van de Leaseovereenkomst:

- Afschrijving
- Rente
- Reparatie, onderhoud
- Bandenvervanging (all-season)
- WA -en Casco-verzekering
- SVI-verzekering
- Vervangend vervoer na 24 uur
- Houderschapsbelasting
- Managementfee en/of Administratiekosten
- Hulpverlening (inclusief pechhulp)

Opdelen in percelen

Deze aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. De reden hiervan is dat het wagenpark bestaat uit reguliere Voertuigen waar geen onderscheid in leasediensten of specialisatie is vereist. Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst het beheer van het wagenpark te vereenvoudigen om daarmee de administratieve en operationele tijdsbesteding te beperken.

1.5 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling

Contractpartij

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst.

Contact

Voor de gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding verwijzen we u naar de berichtenmodule in TenderNed.

Klachtenafhandeling

Indien een ondernemer een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de Opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via jz@omo.nl met in de onderwerp regel: **Klacht Europese Aanbesteding Autolease OMO**.

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door het Klachtenmeldpunt. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt het Klachtenmeldpunt schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende Dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert zij de Aanbestedende Dienst over de te treffen maatregelen. Naar aanleiding van het advies van het Klachtenmeldpunt beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van het Klachtenmeldpunt al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij al dan niet treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

De contactpersoon voor de klachtenprocedure is niet betrokken bij de uitvoering van deze aanbesteding.

De procedure voor het indienen van klachten is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3 van deze Aanbestedingsleidraad.

1.6 Planning

In de navolgende tabel is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Projectstap	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad	28 september 2023
Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 1*	12 oktober 2023, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 – Aanbestedingsleidraad*	24 oktober 2023
Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 2*	31 oktober 2023, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2*	9 november 2023
Uiterste datum en tijdstip indienen van de Inschrijvingen*	20 november 2023, 10:00 uur
Openen kluis inclusief publicatie proces-verbaal	20 november 2023
Bekendmaking voorlopige gunning en afwijzingen via TenderNed*	8 januari 2024
Stand still-termijn *	20 kalender dagen
Verzenden definitieve gunning*	29 januari 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2024

* Publicaties, het indienen van vragen en aanbiedingen en bekendmakingen (voorlopige/definitieve gunningen en afwijzingen) en bezwaren verlopen via TenderNed.

1.7 Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding maakt de Opdrachtgever gebruik van de adviesdiensten van Molthoff Fleetmanagement BV te Baarn, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als Inschrijver bij deze aanbesteding betrokken is, noch adviezen verleent aan een Inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze u als onderneming kunt deelnemen aan deze aanbesteding.

2.2 Aanmelding

Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden. De publicatie, NVI's en Inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform TenderNed.

Voor een instructie over de werking van het TenderNed platform, verwijzen we u naar TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk op 085 – 2084666 of servicedesk@TenderNed.nl.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

De geïnteresseerde ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde ondernemer zo spoedig mogelijk per e-mail aan inkoop@omo.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding, inclusief print screen met bewijs van de storing. Aanbestedende Dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

Aanbestedende Dienst zal vervolgens (vanaf drie uur vóór het verstrijken van de Inschrijvingstermijn op TenderNed) de aanmeldingstermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke uiterlijke ontvangst van aanmelding verlengen. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de aanmeldingstermijn. Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig aan te melden.

2.3 Aankondiging

Ten behoeve van deze aanbesteding heeft Aanbestedende Dienst een officiële aankondiging verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Unie en de aankondiging met onderliggende documenten geplaatst op www.TenderNed.nl. Naam van de aanbesteding is: "Raamovereenkomst Operationele Autolease".

2.4 Inlichtingen over de Aanbestedingsleidraad

Algemeen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.6 bij "Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 1" en "Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 2" via TenderNed te zijn ingediend. U dient de vragen afzonderlijk te stellen en niet meerdere verzoeken in één vraag te verzamelen. Verzamelvragen zullen niet worden beantwoord. U dient gebruik te maken van het format "*Bijlage 10 - Format stellen van vragen aanbesteding Autolease Ons Middelbaar Onderwijs*" en het bestand in Excel-format in te dienen. Als de Inschrijver geen gebruik maakt van dit format en of het format niet volledig invult, dan betekent dit dat de betreffende vraag niet beantwoord zal worden. Pdf's worden niet in behandeling genomen. Vragen en antwoorden worden geanonimiseerd door middel van een NVI via TenderNed aan alle Inschrijvers aangeboden.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan Aanbestedende Dienst tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen. Vragen die te laat, in een verzamelbestand en/of niet op TenderNed zijn ingediend, worden niet beantwoord. Dit geldt ook voor telefonische vragen.

We willen u erop wijzen dat de vragen die ingediend mogen worden bij Aanbestedingsleidraad NVI 2 slechts betrekking mogen hebben op de antwoorden die zijn gegeven in de NVI 1. Vragen die worden ingediend voor de NVI 2 en welke geen betrekking hebben op de antwoorden die zijn gegeven in de NVI 1 zullen niet worden beantwoord.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld over de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.6 Planning bij “Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 1” en “Uiterste datum en tijdstip indienen vragen Aanbestedingsleidraad NVI 2” schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst bekend te maken. Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

Nota van Inlichtingen

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende Dienst een NVI opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal gaan maken van de Aanbestedingsleidraad. De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn. In geval van tegenstrijdigheden tussen de NVI's en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de NVI's.

Benaderen van medewerkers

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad, anders dan verwoord in dit document.

Communicatie inzake en omtrent deze Aanbesteding dient **uitsluitend plaats te vinden via TenderNed**. Het is niet toegestaan om enige vorm van communicatie die betrekking heeft op deze Aanbesteding buiten TenderNed te laten plaatsvinden. Als dat toch gebeurt kan dat leiden tot uitsluiting van deelname. Contact opnemen of communicatie over deze Aanbesteding met andere personen die niet direct betrokken zijn bij deze Aanbesteding is ook niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

2.5 Sluitingsdatum en wijze van indienen inschrijving

Sluitingsdatum

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Verzoeken tot deelneming die niet tijdig, of buiten TenderNed om, zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Sluiting van de indieningstermijn is de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.6 Planning bij “**Uiterste datum en tijdstip indienen van de Inschrijvingen**”. Aanmeldingen die worden ingediend nadat de aanmeldingstermijn is gesloten of die buiten TenderNed om worden ingediend zullen niet in behandeling genomen en terzijde worden gelegd.

Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op TenderNed. Alleen digitale aanmeldingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een rechtsgeldige ‘natte handtekening’ en te worden gescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Vormvereisten Inschrijving

De volledige Inschrijving van Inschrijver bestaat uit 3 delen.

Deel 1 bestaat uit het volgende, in Pdf-formaat:

1. Aanbiedingsbrief
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
3. Bijlage 3 – Programma van Eisen (rechtsgeldig ondertekend)
4. Bijlage 8 – Referentie opdracht (ingevuld en rechtsgeldig ondertekend)
5. Recent uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan 3 maanden)
6. Bijlage 9 – Checklist documenten

Deel 2 bestaat uit het volgende, in Pdf-formaat:

1. Documenten ter beoordeling van kwalitatieve Gunningscriteria, onderdelen K1 t/m K3

Deel 3 bestaat uit het volgende, in Pdf-formaat én Excel-formaat:

1. Ingevuld Prijzenblad (Pdf-formaat)
2. Ingevuld Prijzenblad (Excel-formaat)

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of die is gedaan onder voorbehoud is ongeldig en zal terzijde worden gelegd.

Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging te worden bijgevoegd bij uw Inschrijving op TenderNed.

Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad instemt.

U dient, om vergissingen te voorkomen, uw Inschrijving geheel in overeenstemming met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

2.6 Opening kluis TenderNed

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats binnen TenderNed en direct na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.6 Planning bij “**Uiterste datum en tijdstip indienen van de Inschrijvingen**”. Het ‘proces-verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mail notificatie via TenderNed.

2.7 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn onderstaande voorwaarden van toepassing.

Contact

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op Bijlage - 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen en overige documenten die als Bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst zijn van toepassing. Bij het beoordelen van deze Inkoopvoorwaarden verzoeken wij u rekening te houden met het feit dat de Raamovereenkomst, Programma van Eisen, Service Level Agreement en Price Level Agreement allen **boven** de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren en toegespitst zijn op de (lease-)specifieke voorwaarden.

De Aanbestedende Dienst is er zich van bewust dat de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst niet volledig kunnen worden toegepast op autoleasing. Indien Opdrachtnemer afwijkingen wil voorstellen op basis van de genoemde voorwaarden kunnen deze worden ingebracht middels de vragenronde. De Aanbestedende Dienst zal hierop uitsluitsel geven in de NVI.

Het kenmerk van Algemene Inkoopvoorwaarden is dat ze generieke voorwaarden bevatten voor allerlei verschillende soorten opdrachten. Dat betekent automatisch dat vele artikelen in de AIV niet van toepassing zijn op een specifieke opdracht. Aanbestedende Dienst zal geen specifieke toevoegingen of opmerkingen in of bij de bij deze Raamovereenkomst behorende documenten aanbrengen als deze betrekking hebben op niet relevante artikelen uit de AIV of niet van toepassing zijn op de in deze aanbesteding gevraagde diensten.

Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden kunnen mogelijk worden toegevoegd aan de Raamovereenkomst, als laatste in rang, voor zover in de overige contractstukken bepaalde onderwerpen ontbreken. Inschrijver dient deze algemene inkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden bij Inschrijving in en vermeldt daarbij welke specifieke bepalingen daaruit zij (aanvullend op de overige contractbepalingen) van toepassing wenst te verklaren.

De ingediende algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden zullen in voorkomend geval in een verificatiegesprek nader besproken worden, waarna definitief wordt vastgesteld welke bepalingen daaruit van toepassing zullen zijn, als laatste in rang. In het geval dat de voorwaarden na de bespreking onaanvaardbaar blijken voor de Aanbestedende Dienst, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de gunningsbeslissing terug te trekken en over te gaan naar de eerstvolgende in de rangorde van de voorgaande gunning.

Voorwaarden aan het indienen van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.

Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

Algemene bepalingen

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk via de berichtenbox van TenderNed kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst.

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen. U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.

De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier of dienstverlener, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis

of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de opzet en inhoud van deze Aanbestedingsleidraad.

Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de Looptijd van de (Raam)overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als samenwerkingsverband of hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als hoofd-/onderaanneming, indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie');
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie;
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

2.7.1.1 Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

2.7.1.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) Geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Indien door de Inschrijver (hoofdaannemer) op de ervaring en middelen van de onderaannemer een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de ervaringseisen (technische beroepsbekwaamheid) dan dient de onderaannemer tevens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. De onderaannemer dient het deel van de opdracht ook daadwerkelijk en substantieel uit te voeren dat betrekking heeft op de gevraagde ervaring. Daartoe moet deze onderaannemer op verzoek daartoe een verklaring ter beschikkingstelling indienen.

Indien op onderaannemer of derde (bijvoorbeeld moeder) een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde financiële en economische Geschiktheidseisen, dient een verklaring te worden overgelegd dat deze onderaannemer/derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de deugdelijke uitvoering (door Inschrijver) van de onderhavige opdracht. Bij Inschrijving moet deze derde/onderaannemer een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Op verzoek van Aanbestedende Dienst dient tevens de garantstellingsverklaring te worden ingediend.

2.7.1.3 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van Geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast u, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is vermeld welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke eisen en criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in de eigen verklaring genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien Inschrijver tevens voldoet aan het volgende:

3.2 Kwalificatie-eisen

De uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn in onderstaande paragraaf toegelicht en zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europese Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien Inschrijver tevens voldoet aan de in paragraaf 3.1.2 genoemde geschiktheidscriteria.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 2 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan nog worden gevraagd de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Uitsluitingsgronden

Een Inschrijver dient te verklaren dat de uitsluitingsgronden, genoemd in het UEA, Bijlage 1, niet op de onderneming van toepassing zijn. U dient voornoemde Bijlage hiertoe volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij uw Inschrijving te voegen. Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op: u dient het UEA op de navolgende wijze te ondertekenen en in te dienen op TenderNed: u print het UEA uit, vult deze volledig in, laat het UEA door de bevoegde persoon binnen uw onderneming ondertekenen en vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening, scant het UEA en uploadt deze in TenderNed.

In geval van een Inschrijving door een combinatie, dienen alle deelnemers aan de combinatie ieder afzonderlijk het UEA in te dienen. In geval van Inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dienen zowel de hoofdaannemer als onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het UEA in.

Geschiktheidseisen

3.2.1.1 Financiële en economische draagkracht:

- a. De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- b. Inschrijver heeft zich passend verzekerd voor (wettelijke)aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000,00 per jaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis. Als bewijsmiddel van juistheid van deze Verklaring kan van de Inschrijver worden verlangd een kopie van de polis (inclusief een bewijs van betaling van de premie) of een

certificaat van de verzekeraar of tussenpersoon dat Inschrijver verzekerd is voor deze (wettelijke) aansprakelijkheid aan te leveren.

3.2.1.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt gevraagd om zijn beroepsbekwaamheid aan te tonen door het aanleveren van één (1) referentieproject dat voldoet aan onderstaande kerncompetentie:

Inschrijver is/was eindverantwoordelijk voor de uitvoering van Full Operational Leaseovereenkomsten van tenminste 15 Voertuigen zijnde personenauto's, inclusief volledige ontzorging van aanschaf bij één overheidsorganisatie in de afgelopen drie jaar. Deze dienstverlening dient te zijn uitgevoerd in de drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van het indienen van de Inschrijving van deze aanbestedingsprocedure, zoals vermeld in Paragraaf 1.6 Planning, of gestart te zijn in deze periode van drie jaar met een minimale verstreken Looptijd van één jaar.

3.2.1.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient blijkens de Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ingeschreven te staan met tenminste de SBI-code 77112, Operational lease van personenauto's en lichte bedrijfsauto's.

4. Programma van Eisen en Gunningscriteria

4.1 Programma van Eisen

De Aanbestedingsleidraad bevat de Bijlagen: Programma van Eisen, Service Level Agreement en de Price Level Agreement. Door in te schrijven, garandeert Inschrijver dat de aangeboden dienstverlening aan het Programma van Eisen, SLA en PLA voldoet en dat Inschrijver akkoord gaat met de Raamovereenkomst en alle daarbij behorende Bijlagen.

Inschrijver mag voorstellen doen ten aanzien van deze Raamovereenkomst. U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding. De Opdrachtgever bepaalt of en in hoeverre de ingediende voorstellen worden overgenomen en publiceert dit via de Nota van Inlichtingen.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de aanmeldingen vindt volgens een aantal stappen plaats zoals hieronder beschreven.

- Controle door Aanbestedende Dienst of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen komen niet voor gunning in aanmerking.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor Inschrijver de gelegenheid te bieden een gebrek in de Inschrijving te laten herstellen. Het gaat hier dan om een eenvoudig te herstellen omissie.
- In principe zal een hersteltermijn van twee (2) werkdagen worden geboden, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe.
- Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening.
- Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria zoals hieronder vermeld.

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een Beoordelingscommissie die is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. De Beoordelingscommissie beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 personen. De beoordelaars zijn 2 schoolleiders van OMO en 1 medewerker van team HR van het OMO-bureau.

Ieder lid van het Beoordelingsteam beoordeelt individueel en per Subgunningscriteria de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met de gehele Beoordelingscommissie waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld.

Het Prijzenblad wordt in een aparte kluis binnen TenderNed ingediend. Deze kluis wordt pas vrijgegeven nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond.

De leden van de Beoordelingscommissie hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Om transparantie van de aanbestedingsprocedure te waarborgen is het uitsluitend toegestaan schriftelijk informatie op te vragen conform paragraaf 2.3.

OMO is niet verplicht interne (Aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

5.3 Gunningprocedure

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen én de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft aangeboden.

Beoordeling op basis van de (sub)Gunningcriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningcriteria.

- Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

SubGunningcriteria Kwaliteit:		Maximum score
K1	Implementatie berijdersdesk	30 punten
K2	Operationele ontzorging	25 punten
K3	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	5 punten
	<i>Totaal</i>	<i>60 punten</i>

- Prijs: te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevuld Prijzenblad:

<i>SubGunningscriteria Prijs:</i>		<i>Maximum score</i>
P1	Totaalprijs leasetarieven nieuw	30
P2	Totaalprijs overige kosten	10
	<i>Totaal</i>	<i>40 punten</i>

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen worden bovenstaande (sub)Gunningcriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd:

- Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponenten uitgegaan van de totaalprijzen voor P1 en P2 zoals opgenomen in het Prijzenblad.

5.4 SubGunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

Onderdeel K1: Implementatie bestelproces en berijdersdesk

Op basis van het uitgevraagde pakket van diensten wordt van Inschrijver gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen waarin duidelijk wordt weergegeven welke stappen op welk moment door welke partij worden uitgevoerd voor de implementatie van het bestelproces en de berijdersdesk.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Arial, puntgrootte 10 of vergelijkbaar, regelafstand 1; exclusief voorblad en inhoudsopgave) bestaan. Overschrijding van het maximaal aantal pagina's leidt ertoe dat het meerdere niet in de beoordeling zal worden meegenomen.

Per stap moet zijn vastgelegd wat het doel en resultaat is en welke input nodig is van Opdrachtgever om de stap af te ronden. Verplichte onderdelen:

- Planning
- De stappen zijn helder (haalbaar en realistisch) en concreet uitgewerkt
- Beschrijving van de wijze waarop u ervoor zorgdraagt dat Berijders te woord worden gestaan door medewerkers met kennis van de autoregeling van OMO
- Beschrijving van de manier waarop u borgt dat berijders alleen offertes onder ogen krijgen waarvan het zeker is dat deze passen binnen de autoregeling van OMO
- Beschrijving van de maatregelen die u neemt om ervoor te zorgen dat berijders zo snel mogelijk een reactie krijgen op vragen en verzoeken, inclusief een opgave van gegarandeerde reactietijden

Beoordelingscriteria:

Aanwezigheid van bovenstaande verplichte onderdelen

De mate waarin Aanbestedende Dienst tijdens de implementatie kan verifiëren of de stappen daadwerkelijk gezet zijn

De gegarandeerde reactietermijnen tussen Inschrijver en Berijder

Onderdeel K2: Operationele Ontzorging

Na de implementatie wordt Inschrijver geacht een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te leveren waarbij de klanttevredenheid geborgd is (voor zowel Berijder als contactperso(o)n(en) OMO-bureau). OMO wenst door de Inschrijver zo veel als mogelijk ontzorgd te worden, waarmee onder andere haar beheerlast zo minimaal mogelijk is.

De kans op klachten is geminimaliseerd en er wordt duidelijke opvolging gegeven aan het oplossen van klachten. In het geval er een klacht optreedt voorziet Inschrijver in een duidelijk en effectief kwaliteitssysteem (w.o. klachtenprocedure) die tot doel heeft om a) de klacht zo goed en zo snel

mogelijk op te lossen en b) te voorkomen dat gelijksoortige klachten zich in de toekomst weer voordoen.

Om de werking van het operationele processen en het zelflerende vermogen van de organisatie van Inschrijver te kunnen beoordelen vragen wij u om een beschrijving op te nemen van de volgende procedures:

- Berijdersservice bij schade, pechhulp en r.o.b. (reparatie, onderhoud en banden)
- Doorbelastingen bekeuringen en beschikkingen (er zijn enkel persoonsgebonden Voertuigen)
- Werking van het facturatieproces
- Wijze waarop de kwaliteit van de operationele processen is geborgd (bijvoorbeeld middels ISO-certificering of een vergelijkbaar proces)
- Klachtenprocedure: geef een procesbeschrijving van de wijze waarop de klacht in behandeling wordt genomen en wordt afgehandeld.

De uitwerking van dit onderdeel mag uit maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1; exclusief voorblad en inhoudsopgave) bestaan. Overschrijding van het maximaal aantal pagina's leidt ertoe dat het meerdere niet in de beoordeling zal worden meegenomen.

Beoordelingscriteria:

- Mate waarin de procesbeschrijvingen m.b.t. de berijdersservice helder en concreet zijn uitgewerkt.
- Mogelijkheid tot lokaal onderhoud.
- De snelheid van afhandelen vanaf klacht tot en met nazorg en de mate van klanttevredenheid van de klachtafhandeling.
- De maatregelen die getroffen zijn om herhaling te voorkomen.

Onderdeel K3:: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

OMO staat voor goed onderwijs, goed mens, goed handelen en goed leven. Dit houdt ook in dat OMO bij haar handelen rekening houdt met duurzaamheid. Om bij te dragen aan het Nationaal Klimaatakkoord en haar eigen duurzaamheidsambities, is besloten om de Leaseautoregeling OMO te verduurzamen. Het Nationale Klimaatakkoord kunt u terugvinden op de website van de Rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/klimaatverandering/klimaatakkoord/wat-is-het-klimaatakkoord>). De Leaseautoregeling OMO is toegevoegd in Bijlage 12. Om de CO₂ uitstoot van de Leaseauto's te reduceren is de Leaseautoregeling OMO geoptimaliseerd. Vanaf nu is het enkel mogelijk om een elektrische of (vooralsnog) hybride Voertuig te leasen.

OMO is benieuwd naar de mogelijkheden die Inschrijver ziet om bij te dragen het de verduurzaming van het wagenpark van OMO en de reductie van CO₂ tot een minimum te beperken. Daarnaast is OMO geïnteresseerd in de maatregelen die Inschrijver zelf neemt om het Klimaat minder te belasten en of Inschrijver zelf doelstellingen hanteert in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

De uitwerking van dit onderdeel mag uit maximaal 2 pagina's A4 (lettertype Arial, puntgrootte 10, regelafstand 1; exclusief voorblad en inhoudsopgave) bestaan. Overschrijding van het maximaal aantal pagina's leidt ertoe dat het meerdere niet in de beoordeling zal worden meegenomen

Beoordelingscriteria:

- Advisering bij de bijdrage van OMO aan het behalen van het Nationale Klimaatakkoord.
- Proactieve opties ter stimulering Berijders om voor elektrische auto's te kiezen.
- Maatregelen Inschrijver in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Kwalitatieve beoordeling K1 en K3

De kwalitatieve beoordeling van K1 t/m K3 wordt toegekend op basis van de scorefactoren zoals vermeld in het volgende overzicht.

Beoordeling	Scorefactor	Toelichting
Uitstekend	1,0	De beschrijving is concreet, haalbaar en realistisch en sluit, naar mening van het Beoordelingsteam, volledig aan bij de beoogde verwachting. Hij roept geen vragen op. Met grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de Opdracht soepel zal verlopen en/of dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.
Goed	0,6	De beschrijving is concreet, haalbaar en realistisch en sluit, naar mening van het Beoordelingsteam, aan bij de verwachting. Hij roept enkele vragen op. Na beantwoording van deze vragen mag met een goede mate van zekerheid verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de Opdracht soepel zal verlopen en/of dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.
Voldoende	0,3	De beschrijving is op punten niet helemaal concreet, haalbaar en/of realistisch en roept meerdere vragen op, dan wel sluit, naar mening van het Beoordelingsteam, niet helemaal aan bij de verwachting. Na beantwoording van deze vragen mag met een redelijke mate van zekerheid verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de Opdracht soepel zal verlopen en/of dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.
Matig	0,1	De beschrijving is zodanig onduidelijk of onrealistisch dat hij zeer veel vragen oproept dan wel dat het, naar mening van het Beoordelingsteam, twijfelachtig is of het aansluit bij de verwachting. Het is zeer twijfelachtig of met de beantwoording van de vragen verwacht mag worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de Opdracht soepel zal verlopen en/of dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.
Onvoldoende	0,0	Het antwoord is niet opgenomen of niet uitgewerkt aan de hand van het gestelde beoordelingscriterium.

De score per Kwalitatief Gunningscriterium wordt vastgesteld door de maximum score per criterium te vermenigvuldigen met de scorefactor uit bovenstaande tabel. Bijvoorbeeld: als op criterium K1 een beoordeling 'Goed' wordt behaald door een inschrijver dan wordt de score als volgt berekend:

30 (maximum score K1) x 0,6 (scorefactor behorende bij beoordeling 'goed') = 18 punten.

5.5 SubGunningscriteria met betrekking tot prijs

Onderdeel P1: Leasetarieven nieuwe Voertuigen

- Het ingevulde prijzenblad is gebaseerd op deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. Implementatiekosten mogen niet separaat in rekening worden gebracht

Het prijzenblad voldoet aan de volgende eisen:

- Het prijzenblad is volledig ingevuld (hiermee wordt bedoeld dat iedere gevraagde regel is ingevuld, ook als de prijs '0' is, dan wel niet van toepassing is);
- Prijzen/kosten worden onder dat onderwerp opgevoerd, waar ze thuis horen;
- Het prijzenblad bevat geen negatieve prijzen;
- Er is uitsluitend gerekend met standaard fleetowner kortingen;
- Prijzen zijn exclusief BTW en inclusief BPM;
- Prijzen in Euro's;
- Als calculatiedatum dient u maandag 20 november 2023 aan te houden.

Onderdeel P2: Overige kosten

In het prijzenblad wordt gevraagd om overige tarieven, voor:

- Reiniging
- Ozonbehandeling
- Doorsturen 1e bekeuring
- Doorsturen aanmaning
- Administratiekosten bij vervangen kentekenbewijs
- Administratiekosten bij vervangen kentekenplaten
- Administratiekosten bij vervanging missende reservesleutel
- Calculeren innameschades

Daarnaast wordt in het tabblad van P1 een berekening gemaakt van de belastingcomponent op het leasetarief (BTW en assurantiebelaasting) in de factuur van de Inschrijver, omdat deze kunnen verschillen per inschrijver. Deze belasting wordt verrekend in P2.

Beoordeling P1 en P2

De score op P1 en P2 wordt berekend door de eindprijs per onderdeel in het prijzenblad af te zetten tegen de laagst ingediende prijs op dit criterium.

Om de score van de Inschrijver te berekenen wordt de volgende formule gebruikt:

Prijs Minimum

----- X maximum aantal punten = Score P1 kandidaat

Prijs Kandidaat

Prijs Minimum = laagst geoffreerde prijs

Prijs Kandidaat = prijs geoffreerd door kandidaat

5.6 Totale Score Kwaliteit en Prijs

De totale score wordt bepaald door de scores op de individuele criteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met het hoogste aantal punten eindigt als nummer 1.

5.7 Reële prijzen

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende Dienst in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende Dienst na verificatie terzijde leggen.

Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

5.8 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende Dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende Dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of Inschrijver de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

Bewijsstukken

De Aanbestedende Dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

5.9 Gunningsprocedure

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

Na voorlopige gunning dient de winnende Inschrijver, naast de bewijsstukken te overleggen die op het moment van Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld alle eventuele verlangde bewijsstukken op TenderNed in te dienen. Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient, wordt de Inschrijving in beginsel alsnog terzijde gelegd. In zo'n geval zal de eerstvolgende in rangorde van de voorgaande gunning als de winnende Inschrijver door OMO op TenderNed benaderd worden.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding Inschrijving heeft gedaan vermeld.

De contractondertekening zal na afloop van de Standstill termijn plaatsvinden. De Aanbestedende Dienst sluit de Raamovereenkomst in ieder geval niet eerder dan na verloop van een periode van 20 kalenderdagen na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijvers.

Een afgewezen Inschrijver die het niet met de gunningsbeslissing eens is, kan daartegen gedurende deze wachttijd bezwaar maken. Het maken van bezwaar geschiedt door middels een dagvaarding een civiel kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Zeeland-West Brabant, locatie Breda.

De dagvaarding dient, op straffe van rechtsverwerking, uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te zijn betekend. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen- daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de rechtbank Zeeland- West Brabant, locatie Breda.

Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De Aanbestedende Dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Aanbestedende Dienst de Raamovereenkomst niet is aangegaan. De Raamovereenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende Dienst de Raamovereenkomst heeft getekend.

Indien na het verstrijken van deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaanmaking van de beslissing te vorderen verwerkt en zal de aanbestedingsprocedure worden voortgezet.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de (contract)besprekingen met de Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

Niet inachtneming van de bezwaartermijn betekent dat een Inschrijver al haar rechten verwerkt om ter zake deze aanbesteding in een bodemprocedure vorderingen in te stellen.

Indien tijdig en rechtsgeldig ter zake van het gunningsvoornemen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure opschorten totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg vonnis heeft gewezen. Ingeval het vonnis in eerste aanleg zich niet tegen definitieve gunning verzet, staat het de Aanbestedende Dienst vrij om tot definitieve gunning van de opdracht over te gaan. Ingeval ter zake hoger beroep aanhangig wordt gemaakt, dan wel een bodemprocedure wordt begonnen, kan het feit dat de opdracht (naar aanleiding van het kort gedingvonnis in eerste aanleg) definitief is gegund nimmer tot aansprakelijkheid van de

Aanbestedende Dienst leiden, dan wel grondslag voor vergoeding van schade (in welke vorm dan ook) door de Aanbestedende Dienst of een andere actie jegens Aanbestedende Dienst zijn.

5.10 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten, zie Bijlage 11 van deze Aanbestedingsleidraad.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

6. Bijlagen

Bijlage 1: UEA Formulier

Verwijzing naar: Uniform_Europees_Aanbestedingsdocument.pdf

Bijlage 2: Raamovereenkomst

Verwijzing naar: Concept Raamovereenkomst Autolease – OMO

Bijlage 3: Programma van Eisen (PvE)

Verwijzing naar: Programma van Eisen Autolease – OMO

Bijlage 4: Service Level Agreement (SLA)

Verwijzing naar: SLA Autolease – OMO

Bijlage 5: Price Level Agreement (PLA)

Verwijzing naar: PLA Autolease – OMO

Bijlage 6: Prijzenblad

Verwijzing naar: Prijzenblad - OMO

Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden OMO

Verwijzing naar: Algemene Inkoopvoorwaarden OMO

Bijlage 8: Referentieopdracht

Verwijzing naar: Formulier Referentieopdracht.

Bijlage 9: Checklist Documenten

Verwijzing naar: Checklist documenten

Bijlage 10: Format stellen vragen aanbesteding Autolease Ons Middelbaar Onderwijs

Verwijzing naar: Format stellen vragen aanbesteding Autolease Ons Middelbaar Onderwijs

Bijlage 11: Wachtkamerovereenkomst

Verwijzing naar: Wachtkamerovereenkomst aanbesteding Autolease Ons Middelbaar Onderwijs

Bijlage 12: Leaseautoregeling OMO

Verwijzing naar: Leaseautoregeling OMO