

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Touringcarvervoer

Aanbestedende dienst:	SILFO
Opgesteld door:	SILFO & Inkada Inkoop & Advies
Datum:	26 september 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Touringcarvervoer van SILFO (Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs). 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	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
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.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
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.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	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.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
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.....	23
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

Daar waar je je thuis voelt, leg je de basis voor goed onderwijs. Wij stimuleren leerlingen en medewerkers in het ontdekken en het verder ontwikkelen van hun talenten. Ons huis is voor ons een plek in onze scholen voor onze medewerkers en onze leerlingen. Een huis waar je mag groeien, wat mag voelen als een thuis!

We bieden met SILFO openbaaren algemeen bijzonder onderwijs, met onze scholen voor primair en voortgezet onderwijs. Daarbij richten we ons ook op het verzorgen van internationaal onderwijs.

In het onderwijs wordt aandacht geschonken aan persoonsvorming door kennis opdoen en leren, maar zeker ook door competenties te ontwikkelen en door dóen. De aandacht voor persoonlijke, sociale en culturele ontwikkeling kenmerkt ons onderwijs. Goed onderwijs en je thuis voelen is dus de basis van SILFO, waar je gestimuleerd wordt je talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

Om dit te realiseren hebben we vier C's benoemd voor ons onderwijs. Ze vormen de basis van ons schoolplan:

Caring

Aandacht en zorg voor elkaar en de samenleving.

Connecting

Samenwerken, actief verbinding zoeken en netwerken creëren.

Creating

Al onze creativiteit én inspiratie aanwenden
met als doel ons beste onderwijs te geven
met zoveel mogelijk kansen.

Celebrating

Het vieren van successen en het leren
van fouten: onderwijs is nooit af. In deze paragraaf wordt de aanbestedende dienst beschreven.

Meer informatie kunt u vinden op: www.silfo.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het inzetten van busvervoer voor medewerkers en leerlingen van SILFO naar locaties in zowel het binnen- als het buitenland.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Taxivervoer (portal waar je je taxi kunt aanvragen);
- Pakketreizen, waarbij eventueel (bus)vervoer ook onderdeel van de opdracht kan zijn;
- Incidenteel busvervoer (alle ritten die niet in het jaarplan van SILFO staan vermeld).

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 SILFO naar een locatie in het binnen- of buitenland. Hiervoor wil Opdrachtgever een samenwerking bewerkstelligen met een leverancier die beschikt over een flexibele opstelling en duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De uitgaves van SILFO aan busritten waren de afgelopen jaren circa:

2022: € 140.000,- inclusief btw

2023: € 122.000,- inclusief btw

De omzet in de jaren 2020 en 2021 is niet representaties voor de daadwerkelijke afname gezien Covid, en laten we voor de indicatie van de opdracht buiten beschouwing.

SILFO schat de waarde van deze overeenkomst (over vier jaar) op maximaal € 670.000,- inclusief btw. De omvang van de opdracht kan gedurende de overeenkomst fluctueren. Aan deze opgave 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 – 18 jaar;
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor leerlingen in de leeftijdscategorie 4 – 12 jaar;
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor een organisatie met minimaal 4 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De verschillende locaties van SILFO trekken in deze aanbesteding samen op. Dat doen zij om kosten te besparen en kennis te delen. MKB bedrijven in de markt voor touringcarvervoer ondervinden geen nadeel van de samenvoeging.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één leverancier, met een looptijd van maximaal vier jaar, waarbij de overeenkomst ingaat op 1 januari 2025.

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

De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 augustus 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de overeenkomst.

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

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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 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:
 - Veilig (rij)gedrag van de 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 SILFO wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat het bedrag dat gepaard gaat met deze opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt.

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

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:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	27-08-2024
Opdracht op TenderNed	29-08-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	11-09-2024 23:59 uur
Publicatie rectificatie	26-09-2024
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	26-09-2024
Sluitingstermijn vragen tweede Nota van Inlichtingen	03-10-2024
Publicatie vragen tweede Nota van Inlichtingen	09-10-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-10-2024 23:59 uur
Publicatie derde Nota van Inlichtingen	23-10-2024
Sluiting inschrijftermijn	06-11-2024 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	25-11-2024
Afloop standstill periode	17-12-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2025

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	Inkada
Naam	Aimy van Lin

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.

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de **derde** Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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 bij intrekking

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 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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

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	Reglement klachtenafhandeling - Adjust Klachtenmeldpunt
Emailadres	juridischloket@adjust.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
- Prijzenblad
- Referentieformat

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.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem aangevuld met de kwaliteitsnorm van Busvervoer Nederland.

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.
- Ten behoeve van de tweede geschiktheidseis die betrekking heeft tot technische- en beroepsbekwaamheid (bullit twee in paragraaf 3.2.1 worden de volgende bewijsstukken akkoord bevonden:
 - Een bewijs dat inschrijver lid is van KNV, of;
 - Een geldig ISO 9001 certificaat in combinatie met de veiligheidsnorm BVN, 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.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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:

Algemeen

1. Er wordt één vaste contactpersoon met één vaste vervanger aangesteld.
2. Communicatie geschiedt gedurende de uitvoering van alle facetten van de overeenkomst in het Nederlands.
3. Ieder kwartaal levert Opdrachtnemer een managementrapportage aan voor de contractmanager met daarin minimaal de volgende informatie per busrit én een gecombineerd overzicht over het afgelopen kwartaal:
 - Aanvrager van de ritten
 - Bestemming
 - Gereden kilometers
 - Aantal passagiers
 - Aantal en soort ingezette vervoersmiddelen
 - Totaalkosten busreis
 - Klachten en klachtafhandeling (inclusief doorlooptijd)
 - Bestelnummer vanuit SILFO

De managementrapportage wordt in Excel aangeleverd, en het format hiervoor wordt in overleg met Opdrachtgever vastgesteld. In overleg met Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de managementrapportage op een andere wijze aanleveren dan hierboven staat omschreven.

4. Klachten kunnen door Opdrachtgever 24/7 worden ingediend bij de vaste contactpersoon (of vervanger) van Opdrachtnemer in ieder geval per telefoon en e-mail.
5. Bij het ontvangen van een klacht wordt binnen één werkdag de oplostermijn van de klacht teruggekoppeld naar de klager.
6. Opdrachtnemer spant zich in om klachten zo spoedig mogelijk naar tevredenheid van Opdrachtgever af te handelen.
7. Opdrachtnemer verstrekt een telefoonnummer waarop Opdrachtnemer altijd bereikbaar is, waarop Opdrachtgever inlichtingen kan inwinnen over (de status van) busritten.
8. Opdrachtnemer stemt het voertuig zo veel mogelijk af op het aantal te vervoeren personen. Uitgangspunt is zo weinig mogelijk voertuigen gelijktijdig inzetten.
9. Opdrachtnemer biedt te allen tijde voldoende bagageruimte, passend bij het doel van de reis en het aantal te vervoeren personen.
10. Per busrit stelt Opdrachtnemer een veiligheidsplan op en communiceert deze met Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever wordt dit veiligheidsplan besproken met Opdrachtnemer.

Offertes

11. Offertes worden telefonisch, per e-mail en/ of via de portal van Opdrachtnemer opgevraagd.
12. 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.
13. Opdrachtnemer stelt na gunning samen met Opdrachtgever een format op om aanvragen voor offertes makkelijk te kunnen realiseren.
14. Opgevraagde offertes worden uiterlijk binnen 3 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.
15. Ritten worden, uitzonderingen daargelaten, minimaal twee weken voorafgaand aan de vertrekdatum opgevraagd.
16. Kosten zoals brandstoftoeslagen, additionele verzekeringskosten, reguliere schoonmaakkosten en dergelijke mogen niet in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever, uitgezonderd tolkosten en eventuele parkeergelden die gemaakt worden in opdracht van Opdrachtgever.
17. Een gereserveerde rit vanuit Opdrachtgever kan tot vijf werkdagen van te voren kosteloos geannuleerd worden door Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever korter dan vijf dagen van te voren annuleert, betaald Opdrachtgever 50% van de totale kosten.
18. Op het moment dat een rit geannuleerd moet worden om redenen die buiten Opdrachtgever om ligt (overheidsbesluiten, weersomstandigheden en dergelijke) kunnen de kosten voor de geannuleerde rit, op welk moment deze ook geannuleerd wordt, niet in rekening gebracht worden. Na gunning maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer hier nadere afspraken over.
19. Wijzigingen in de geplande rit kunnen tot in ieder geval twee werkdagen van te voren worden doorgegeven. Opdrachtnemer kijkt samen met Opdrachtgever welke mogelijke invullingen hiervoor zijn.
20. Opdrachtnemer is hoofdaannemer. Indien Opdrachtnemer ritten laat uitvoeren in onder aanneming lift de verantwoordelijkheid en bijbehorende risico's te allen tijde bij de Opdrachtnemer.

Voertuigen

21. Opdrachtnemer zorgt dat alle in te zetten voertuigen voldoen aan alle relevante, geldende wet- en regelgeving.
22. De voertuigen dienen rookvrij te zijn.
23. 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:
 - banden op de juiste spanning;
 - voldoende goedgekeurde brand(blus)voorzieningen;
 - voldoende goedgekeurde veiligheidshamers;
 - goedgekeurd door RDW;
 - zitplaatsen hebben goedgekeurde veiligheidsgordels;
 - vervoersmiddelen zijn uitgerust voor de betreffende weersomstandigheden (winterbanden e.d.);
 - voldoende instructie inzake nooduitgangen.

24. In te zetten vervoersmiddelen hebben in ieder geval:

- classificatie Tourist Class;
- een volledig gevulde, goedgekeurde verbanddoos;
- functionerende communicatie apparatuur;
- navigatieapparatuur die actuele verkeerstinformatie ten aanzien van de route verstrekt;
- airco (bij ritten langer dan één uur)
- toilet (bij ritten langer dan één uur)
- In een voertuig is minimaal aanwezig: een (gekeurde) brandblusser, een noodhamer en een gordelsnijder passend bij het aantal te vervoeren personen.
- Op aanvraag dient het in te zetten voertuig geschikt te zijn voor het passende vervoer van minder validen (rolstoelgebruikers).

Duurzaamheid

25. In te zetten vervoersmiddelen beschikken over Euro 6.

26. 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.

27. De partij die de opdracht gegund krijgt werkt 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>)

Chaufeurs

28. Tijdens een rit is er altijd een Nederlands sprekende chauffeur aanwezig of (als Opdrachtgever hierom vraagt) een Engels sprekende chauffeur. Dit is van belang voor o.a. de internationale school van Opdrachtgever.

29. Alle in te zetten chauffeurs beschikken (aantoonbaar wanneer gevraagd) over een VOG van maximaal 6 maanden oud met het profiel Onderwijs.

30. De chauffeurs dienen te beschikken over een geldig rijbewijs voor het desbetreffende vervoersmiddel, inclusief een geldige aanduiding van Code 95. Daarnaast beschikt de chauffeur over een diploma 'Het Nieuwe Rijden' of een gelijkwaardig diploma.

31. De in te zetten chauffeur beschikt over een geldige CCV-B Diploma.

32. De in te zetten chauffeur beschikt over een geldig BHV diploma.

33. De in te zetten chauffeur is herkenbaar en representatief gekleed tijdens de ritten.

34. De in te zetten chauffeurs dienen zich te houden aan de huisregels van Opdrachtgever die worden gedeeld na gunning.

35. De in te zetten chauffeurs zijn (tijdens uitvoering van een opdracht voor Opdrachtgever) handsfree telefonisch bereikbaar voor Opdrachtgever.

36. In te zetten chauffeurs hebben een toezichthoudende functie in en rondom de bus in de periode waarin zij voor Opdrachtgever werkzaamheden verrichten.

37. 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 18 jaar.

Ritten

38. 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.
39. Tijdens ritten voor Opdrachtgever neemt Opdrachtnemer geen andere personen mee dan de personen die door Opdrachtgever vervoerd worden.
40. Chauffeurs zijn minstens 15 minuten vóór vertrektijd aanwezig op de vertreklocatie, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
41. In geval van pech binnen Nederland zijn minimaal gelijkwaardige voertuigen binnen maximaal 3 uur op locatie. Bij pech in het buitenland spreekt Opdrachtgever een inspanningsverplichting af met Opdrachtnemer.

Facturatie

42. 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. Kostendragernummer (locatienummer)
 - i. Kostenplaats
 - j. Gemaakte kosten, uitgesplitst op basis van de opgegeven kosten op het prijzenblad
43. Facturen worden verstuurd naar fz@silfo.nl.
44. 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.

1. Duurzaamheid

Op welke wijze zorgt inschrijver voor een zo duurzaam mogelijke uitvoering van de opdracht voor SILFO?

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 SILFO.

Doelstelling: SILFO heeft als onderwijsorganisatie een voorbeeldfunctie in de maatschappij, en ziet daarom het concreet toepassen van duurzaamheid binnen haar partnerschappen als erg relevant. Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Veiligheid en 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 SILFO;
- op welke wijze zijn chauffeurs getraind chauffeurs om met escalaties of ongevallen in de bus om te gaan, en op welke wijze wordt de communicatie hieromheen ingestoken;

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

Het antwoord is maximaal 2 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 SILFO, zowel financieel als praktisch;
- op welke wijze Opdrachtgever een busrit kan aanvragen bij Opdrachtgever en hoe het proces daaromheen wordt ingeregeld;
- hoe en met welke regelmaat inschrijver Opdrachtgever inzage geeft in verschillende parameters zoals: klachten, klachtafhandeling, aangevraagde ritten, totaalkosten et cetera.

Doelstelling: Voor SILFO is van belang partijen te contracteren die met haar meedenken en zo pro-actief mogelijk meebewegen met de behoefte van SILFO.

Het antwoord is maximaal 2 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.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op 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 **exclusief** 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 de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen en daarnaast minimaal 50% behalen voor de gunningsvraag "Veiligheid en 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 wordt 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Eindhoven. 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 verzendt 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 vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde 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.