

Inschrijvingsleidraad

Schoolzwemvervoer

9 april 2025
Kenmerk 2024SB052
Versie 1.0

bronversie Format A-104 - v20240516



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	4
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	6
2.3.1	Vragen over de opdracht	6
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	7
3	Beoordeling en gunning	8
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	8
3.2	Beoordeling kwaliteit	8
3.3	Afronden oordeel	9
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	9
3.5	Twintig dagen wachttijd	9
3.6	Procedure van verificatie	10
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	10
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1	Uitsluitingsgronden	11
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	11
4.2	Geschiktheidseisen	11
4.2.1	Geldige certificering Keurmerk busbedrijf	12
4.2.2	Vakbekwaamheid	12
5	Gunningscriteria	13
5.1	Inleiding	13
5.2	Gunningscriteria	13
5.2.1	Gunningscriterium 1: Implementatieplan	13
5.2.2	Gunningscriterium 2: Casus	13
5.2.3	Gunningscriterium 3: Prijs	14

5.3	Puntenschaal	15
6	Overige informatie	16
6.1	Voorwaarden	16
6.2	Klachtenregeling	17

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één overeenkomst afsluiten voor schoolzwemvervoer, oftewel het vervoeren van leerlingen van het primair onderwijs van school naar het zwembad.

Scope van de opdracht:

In de Zwemvisie 2018-2022 heeft de gemeente als doelstelling het vergroten van de zwemvaardigheid van alle Utrechters. De gemeente stimuleert de scholen voor het primair en speciaal onderwijs waar de zwemvaardigheid lager ligt dan gemiddeld om deel te gaan nemen aan het schoolzwemmen. Op de scholen waar een groot deel van de kinderen nog niet hebben leren zwemmen, wordt het schoolzwemmen aangeboden. Een school kan zelf beslissen of zij deelnemen aan het schoolzwemmen.

Leerlingen van het primair en speciaal onderwijs krijgen de mogelijkheid via de school deel te nemen aan het schoolzwemmen. Voor scholen die niet op loopafstand van het zwembad liggen, schakelt de gemeente een vervoerbedrijf in. Het vervoerbedrijf is verantwoordelijk voor het vervoer van de leerlingen, groepsleerkrachten en begeleiding van en naar school en het zwembad.

De leerkrachten en begeleiders zijn verantwoordelijk voor de handhaving van orde, rust en veiligheid in de bus gedurende de rit.

De gemeente heeft het protocol schoolzwemmen (zie bijlage) opgesteld, waarin afspraken staan m.b.t. toezicht en begeleiding vanuit de scholen en afspraken inzake het vervoer. Jaarlijks in juli wordt een nieuw schoolzwemrooster verstrekt, dit rooster is de basis voor het door de Opdrachtnemer op te stellen rittenschema.

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Geen vervoer van privé woonadres naar school of zwembad;
- Geen ander vervoer dan van school naar een zwembad (dus geen schoolreis).

Omvang van de opdracht:

In schooljaar 2024-2025 betreft het circa 850 leerlingen plus begeleiding die met vervoer van school naar Zwembad De Kwakel, Zwembad Den Hommel en Zwembad Fletiomare (en vice versa) gaan. Het aantal deelnemende scholen is de afgelopen jaren niet of nauwelijks gewijzigd.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

De gemeente is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze overeenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Vastgoedexploitatie (VGE). De aansturing vanuit de gemeente wordt verzorgd door de afdeling Bedrijfsbureau (Vastgoed Administratie (VGA)).

¹ Hierna: 'de gemeente'

U kunt algemene informatie vinden over de gemeente via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m mbo-niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de organisatorische gevolgen van het splitsen in percelen te groot zou zijn. Dit houdt in dat het beheer en coördinatie van meerdere opdrachtnemers meer middelen en tijd vergt dan gewenst, wat de efficiëntie zou kunnen verminderen. Daarnaast is de opdracht beperkt in omvang. Een verdeling in percelen maakt de opdracht minder aantrekkelijk om op in te schrijven.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Publicatie van de aanbesteding	woensdag 9 april 2025
Nota van inlichtingen (stellen van vragen)	dinsdag 6 mei 2025
Publicatie Nota van inlichtingen (antwoorden)	dinsdag 13 mei 2025
Indienen van de inschrijvingen	maandag 26 mei 2025
Voorlopige gunningsbeslissing	maandag 9 juni 2025
Einde bezwaartermijn	maandag 30 juni
Verificatiegesprek	dinsdag 17 juni 2025
Contractondertekening	dinsdag 1 juli 2025

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier leden met expertise op het gebied van contractmanagement, inkoop of projectmanagement. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een getal waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium prijs. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium Implementatieplan. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum

van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt bij uw inschrijving tevens de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen dient u bij uw inschrijving in te dienen.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Geldige certificering Keurmerk busbedrijf

U dient op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving te beschikken over een geldig certificaat conform keurmerk busbedrijf.

Indien u als combinatie inschrijft, dan dient/dienen de met uitvoering (van het gedeelte van het werk waar het certificaat op ziet) te belasten deelnemer(s) aan de minimumvereisten te voldoen.

Op verzoek van de gemeente overlegt u binnen 7 werkdagen een kopie van het bedoelde certificaat.

4.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste **drie** jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdracht' toe bij de aanbestedingsdocumenten. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1:

U heeft bij één of meerdere opdrachtgevers in de afgelopen 3 jaar, minimaal 400 personen (van 6-18 jaar) per schoolweek vervoerd volgens een bepaald rittenschema.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Weegfactor
Gunningscriterium 1 implementatieplan	40
Gunningscriterium 2 casus praktijksituatie	20
Gunningscriterium 3 prijs	40
Totaal	100

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan

U beschrijft (in maximaal 2 A4, lettergrootte 10) de wijze waarop u de samenwerking aan gaat met de gemeente. Het Implementatieplan sluit zo goed mogelijk aan bij de uitgangspunten van deze opdracht en verschaft een zo duidelijk mogelijk beeld van uw wijze van uitvoering van tenminste de onderstaande zaken:

- Implementatieplanning: Deze bevat ook een beschrijving van de wijze waarop de noodzakelijke stappen in de implementatie worden uitgevoerd;
- Gesignaleerde risicoanalyse en bijbehorende beheersmaatregelen, hoe anticipeert u op onvoorziene omstandigheden? Noem hierbij de risicomomenten en uw beheersmaatregelen;
- Instructie en training buschauffeurs;
- Mate van flexibiliteit t.b.v. voortgang schoolzwemvervoer;
- Borging van de continuïteit van uw bedrijfsvoering;
- Informatievoorziening aan belanghebbende partijen;
- Hoe gaat u om klachten en het verbeteren van uw dienstverlening?

De gemeente beoordeelt in hoeverre u blijk geeft de essentie van de opgave te doorgronden zoals weergegeven in de aanbestedingsstukken. Hoe vollediger u dit beschrijft, hoe hoger u scoort.

Uw plan van aanpak wordt door de gemeente beter beoordeeld naar de mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is geformuleerd.

5.2.2 Gunningscriterium 2: Casus

Praktijksituaties die zich kunnen voordoen tijdens het vervoer van school naar het zwembad:
De leerlingen van groep 4 van de school Het Schateiland en de school De Panda krijgen éénmaal per week op donderdag zwemles in Zwembad Den Hommel. Vandaag wordt er door de leerlingen afgezwommen voor het behalen van het zwemdiploma.

De leerlingen van groep 4 van de school Het Schateiland zwemmen op donderdag van 12:45 uur tot 13:45 uur en De Panda van 13:45 uur tot 14:45 uur.

De buschauffeur zet de kinderen van groep 4 van de school Het Schateiland op de afgesproken opstapplaats af bij Zwembad Den Hommel af en de kinderen gaan zwemmen. Vervolgens vertrekt de buschauffeur om de leerlingen van groep 4 van de school De Panda te gaan ophalen.

Onderweg op de route naar de school De Panda komt de bus op de route vast te staan, doordat er een ongeluk is gebeurd, waardoor de bus niet verder kan. Hierdoor staan de leerlingen van groep 4 van de school De Panda te wachten bij de school. De kinderen van groep 4 van de school Het Schateiland wachten na het zwemmen bij het Zwembad Den Hommel om te worden teruggebracht naar school.

Hoe gaat u om met deze ontstane situatie? Op welke wijze wordt binnen uw organisatie omgegaan met dit soort meldingen? Beschrijf dit in maximaal 300 woorden.

U dient in te gaan op de volgende aspecten (niet limitatief):

- Communicatie naar belanghebbenden;
- Interne afhandeling met de betrokken personen met tijdsplanning;
- Veiligheid borgen voor leerlingen en begeleiders.

U wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

De gemeente beoordeelt in hoeverre u blijkt geeft de essentie van de opgave te doorgronden zoals weergegeven in de aanbestedingsstukken. U geeft aan welke acties u neemt en de wijze waarop u continuïteit en professionaliteit van uw dienstverlening borgt. Hoe vollediger u dit beschrijft, hoe hoger u scoort. Uw ingediende casus wordt door de gemeente beter beoordeeld naar de mate waarin het SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is geformuleerd.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Prijs

De fictieve projectprijs is zo laag mogelijk.

De score voor dit gunningscriterium wordt als volgt berekend:

Laagste prijs / inschrijfprijs x 40 = score

5.3 Puntenschaal

Voor het toekennen van een score aan de gunningcriteria wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Score	Omschrijving	Percentage van maximale score
Uitstekend	- Uw beschrijving/aanpak met betrekking tot het (sub)gunningcriterium is volledig. Er zijn geen ontbrekende elementen. - Uw beschrijving/aanpak is specifiek, concreet en sluit uitstekend aan bij hetgeen is gevraagd in het (sub)gunningcriterium. Er zijn hierin geen onduidelijkheden geconstateerd. - Uw beschrijving/aanpak is op alle aspecten realistisch en voor de Gemeente toepasbaar en/of effectief bevonden.	100%
Goed	- Uw beschrijving/aanpak met betrekking tot het (sub)gunningcriterium is bijna volledig bevonden. - Uw beschrijving/aanpak is op de meeste aspecten concreet en specifiek beschreven. Uw beschrijving/aanpak is over het algemeen duidelijk en zij sluit op de meeste aspecten aan bij hetgeen is gevraagd in het (sub)gunningcriterium. - Uw beschrijving/aanpak is op de meeste aspecten realistisch en voor de Gemeente toepasbaar en/of effectief bevonden.	75%
Voldoende	- Uw beschrijving/aanpak met betrekking tot het (sub)gunningcriterium is voldoende uitgewerkt, maar niet volledig bevonden. - Uw beschrijving/aanpak is voldoende specifiek en/of duidelijk beschreven. Er zijn meerdere aspecten die meer specifiek of duidelijk beschreven hadden mogen zijn. Uw uitwerking sluit voldoende aan bij hetgeen is gevraagd in het (sub)gunningcriterium. - Uw beschrijving/aanpak is op enkele aspecten realistisch en voor de Gemeente voldoende toepasbaar en/of effectief bevonden.	50%
Onvoldoende	- Uw beschrijving/aanpak met betrekking tot het (sub)gunningcriterium is onvoldoende uitgewerkt en niet volledig bevonden. - Uw beschrijving/aanpak is onvoldoende duidelijk en specifiek beschreven en sluit onvoldoende aan bij hetgeen is gevraagd in het (sub)gunningcriterium. - Uw beschrijving/aanpak is grotendeels niet realistisch en voor de Gemeente toepasbaar en/of effectief bevonden.	25%
Slecht	- Geeft geen invulling aan het gunningcriterium of de beschrijving/aanpak ontbreekt.	0%

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- De voorlopig gegunde partij levert voorafgaande aan het verificatiegesprek een rittenschema aan voor de uitvoering van het Schoolzwemvervoer voor de gemeente (zie bijlage Rittenschema met schoolzwemrooster 2024-2025). Uitgangspunt van de rittenplanning is een zo efficiënt mogelijke rittenplanning, waarbij de uitvoerbaarheid van de rittenplanning door u wordt gegarandeerd. Uit het vervoerschema blijkt welke groepen (van verschillende scholen) eventueel gecombineerd worden.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)overeenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.