

Aanbesteding Busvervoer

Aanbestedingsleidraad

Ichthus College Veenendaal



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie.....	5
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	6
2.5	CPV-code.....	6
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Nota van inlichtingen	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving.....	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen.....	10
5.2	Beoordelingsproces	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden	11
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Bewijsstukken	12
5.5	Gunningscriterium	12
5.5.1	Beoordeling open vragen.....	13
5.5.2	Beoordeling prijs.....	16
5.6	Gunning.....	16
5.7	Klachten	16
6	Algemene bepalingen	17
6.1	Akkoordverklaring	17
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	17
6.3	Gestanddoening	17
6.4	Varianten	17

6.5	Voorbehouden.....	17
6.6	Digitaal bewerken bijlagen	17
6.7	Kosten inschrijving en overige kosten.....	18
6.8	Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	18
6.9	Nederlandse taal	18
6.10	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	18
6.11	Inschrijving met andere ondernemingen	19
6.11.1	Combinatie	19
6.11.2	Beroep op derden.....	19
6.11.3	Hoofd/-onderaanneming	19

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Afnameoverzicht

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor Busvervoer aan Ichthus College Veenendaal, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Ichthus College is een brede middelbare school voor vmbo-tl, havo en vwo (atheneum /gymnasium). De school telt rond de 2.100 leerlingen. Zij krijgen les op één locatie.

Identiteit

Het Ichthus College is een protestants christelijke school op reformatorische grondslag. We willen goed onderwijs verzorgen in een veilig klimaat op verschillende niveaus, waarbij aandacht is voor verschillen in talenten, achtergronden en leerstijlen van leerlingen. Het is ons verlangen dat zoals Psalm 78 verwoord: opdat zij hun hoop op God stellen en Gods daden niet vergeten. Ons onderwijs laat zich daarom het best omschrijven als “hoopvol onderwijs”. De kern van die hoop ligt opgesloten in de naam van onze school: I-CH-TH-U-S (Jezus Christus, Zoon van God, Zaligmaker).

Toegankelijk voor iedereen

Onze school biedt plaats aan elke leerling die zich thuis voelt binnen het christelijke klimaat van onze school, of daar respectvol mee omgaat. Dat levert waardevolle gesprekken op over elkaars visie op het christelijk geloof!

Duurzaamheid

Zowel in het onderwijs als bij de bedrijfsvoering streven we voortdurend naar efficiency, doelmatigheid en een verlaging van onze CO2-footprint. Wij hebben eerbied voor Gods schepping, waarbij duurzaamheid voortdurend onze aandachtverdiend. Daarbij werken we bij voorkeur vanuit de SDG's 3 (goede gezondheid en welzijn), 7 (betaalbare en duurzame energie) en 12 (verantwoorde consumptie en productie).

Locatie	Adres	Plaats
Bezoekadres Ichthus College	Vondellaan 4	Veenendaal

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.ichthuscollege.nl/>.

Hierna wordt Ichthus College Veenendaal ‘opdrachtgever’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Lidwien de Groot	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Pouw Busvervoer B.V. voor eendaagse ritten in Nederland en in het Buitenland en voor meerdaagse ritten in het Buitenland voor het Ichthus College Veenendaal. Deze overeenkomst eindigt op 31 juli 2026. Om rechtmatig in te kopen heeft opdrachtgever besloten om het uitvoeren van het Busvervoer Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht omvat de volgende activiteiten:

- Het busvervoer voor eendaagse activiteiten (binnen- en buitenland);
- Het busvervoer voor meerdaagse activiteiten (binnen- en buitenland);

Onderstaande zaken behoren niet tot de scope:

- Taxivervoer
- Pakketreizen (totaalpakketten waarbij vervoer en accommodatie in één geboekt worden).

Het doel van de aan te besteden opdracht is het naar tevredenheid vervoeren van leerlingen en medewerkers van opdrachtgever middels busvervoer. Een flexibele opstelling van opdrachtnemer, waarbij zoveel mogelijk uit handen genomen wordt en bestel/afroepwijze voor de gebruikers zo gemakkelijk mogelijk gemaakt is hierbij van groot belang.

2.3 Samenvoeging en percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht over de afgelopen jaren was circa € 110.000,- inclusief btw per jaar (zie ook bijlage 7 voor het rittenoverzicht van de afgelopen 4 jaar).

Opdrachtgever schat de waarde van deze overeenkomst (over vier jaar) op € 450.000 inclusief btw. Hierbij wordt een inschatting gemaakt van de invloed die de ontwikkelingen hebben.

De omvang van de opdracht kan per jaar verschillen en kan in de loop der jaren afnemen of toenemen als gevolg van de afname van het aantal leerlingen in het Voortgezet Onderwijs en/of als gevolg van veranderingen in de onderwijsprogramma's. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever verstrekt opdrachten voor het busvervoer alleen via de dienst Facilitaire Zaken. De dienst Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de offerteaanvragen en het boeken van busritten.

De maximale waarde van de raamovereenkomst is vastgesteld op een totaal van maximaal € 750.000 inclusief btw. Hierbij is rekening gehouden met toekomstige indexerings.

Indien de opgegeven omvang eerder is gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt de overeenkomst.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 60140000-1 Personenvervoer zonder dienstregeling

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: 1

Startdatum: 1 augustus 2026

Einddatum: 31 juli 2030

In de maanden augustus t/m oktober 2026 kunnen er nog ritten, die reeds geboekt zijn of gedurende het aanbestedingstraject geboekt worden, door de huidige vervoerder uitgevoerd worden. Deze periode wordt gezien als een overgangsfase. Vanaf november 2026 moeten alle ritten door de nieuwe vervoerder uitgevoerd worden. In de periode na gunning van de opdracht en voor ingangsdatum van de overeenkomst kunnen er al wel ritten geboekt worden bij de nieuwe vervoerder voor de periode augustus t/m oktober 2026.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 18 maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	10-12-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	06-01-2026, 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	13-01-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	20-01-2026, 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	22-01-2026
Inschrijvingsdeadline	03-02-2026, 09:00 uur
Gunningsbeslissing	24-02-2026
Bezwaartermijn	25-02-2026 t/m 17-03-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota(s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad in Excel en getekend in PDF	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Na vaststelling van de scores op de open vragen maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever naar de scores op de open vraag 3 Calamiteiten en continuïteit. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
6. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in](#).

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor leerlingen in de leeftijdscategorie 12 – 16 jaar.
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor een organisatie waarvoor inschrijver minimaal 32 ritten per jaar binnen Nederland uitvoert.
- Ervaring met het realiseren van busvervoer voor een organisatie waarvoor inschrijver minimaal 5 meerdaagse ritten per jaar naar het buitenland uitvoert.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland

Inschrijver voldoet aan de kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland. Bewijsstuk: Kopie Lidmaatschap Busvervoer Nederland.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Kopie lidmaatschap BVN	Niet ouder dan een jaar	Format BVN
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	55 punten
		Vraag 1: Casus Winteractiviteitendag (WAD)	20 punten
		Vraag 2: Duurzaamheid	5 punten
		Vraag 3: Calamiteiten en continuïteit	20 punten
		Vraag 4: Facturatie en administratie	10 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	45 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Casus Winteractiviteitendag (WAD)	Opdrachtgever organiseert jaarlijks schoolbreed een WAD waarbij alle leerlingen (inclusief begeleiders) worden vervoerd naar diverse locaties. Een overzicht van de activiteiten, bestemmingen, vertrektijden en aantal te vervoeren personen staat in bijlage 7 onder werkblad Casus WAD weergegeven. Op welke wijze zorgt inschrijver voor een veilige, efficiënte en flexibele uitvoering van het busvervoer tijdens de WAD? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Hoe inschrijver omgaat met aanvragen voor grote aantallen personen waarvoor 5 of meer bussen nodig zijn in het algemeen. • Hoe inschrijver het vervoer organiseert naar de in bijlage 7, werkblad Casus WAD opgegeven bestemmingen. • Hoe inschrijver omgaat met gefaseerd vervoer (verschillende vertrektijden) en het gelijktijdig inzetten van meerdere bussen bij één opstaplocatie. • Hoe inschrijver zorgt voor veilig af- en aanrijden bij de schoollocaties. • Hoe inschrijver handelt bij wijzigingen op korte termijn, zoals het uitwijken naar Landgraaf bij onvoldoende sneeuw in Winterberg (2 à 3 dagen van tevoren). • Hoe flexibel inschrijver is in het aanpassen van routes, aantallen en tijden, en welke communicatielijnen hiervoor worden ingezet. • Wanneer uiterlijk het aantal leerlingen en begeleiders bekend moet zijn bij inschrijver. • Wanneer en op welke wijze inschrijver opdrachtgever informeert over het aantal ingezette bussen. Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die proactief meedenkt en adequaat inspeelt op logistieke uitdagingen en wijzigingen op korte termijn. Ofwel, een opdrachtnemer die beschikt over een goed doordacht plan van aanpak, waarin veiligheid, flexibiliteit en communicatie centraal staan. <i>Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.</i>
2.	Duurzaamheid	Hoe past inschrijver duurzaamheid toe in haar bedrijfsvoering en hoe past inschrijver duurzaamheid toe in het kader van deze opdracht? Geef in uw inschrijving ten minste aan: • Wat de kwaliteit is van de in te zetten voertuigen? Omschrijf het wagenpark (omvang per categorie, zie Calculatieblad) inclusief aan welke Euro-norm de motoren voldoen. Omschrijf daarnaast wat de mogelijkheden zijn voor elektrisch vervoer (afstanden, aantallen, capaciteit). • Beschrijf aan de hand van Sustainable Development Goals (SDG's) in hoeverre inschrijver duurzaamheid een plek heeft gegeven in haar organisatie en hoe inschrijver deze toepast in het kader van deze opdracht. Geef hierbij ook aan welke resultaten inschrijver al heeft behaald.

		Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan. <i>Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.</i>
3.	Calamiteiten en continuïteit	Op welke wijze borgt inschrijver de continuïteit van het busvervoer en in het bijzonder het programma bij calamiteiten, vertragingen, technische uitval of uitval van chauffeurs? Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen: • Welke maatregelen inschrijver treft om bij uitval van voertuigen of chauffeurs de reis en het programma voort te zetten. • Hoe inschrijver communiceert met de opdrachtgever/reisleider over de ontstane situatie en de gekozen oplossingsrichting. • Binnen welke termijn, zowel in Nederland als in het buitenland, een vervangend vervoermiddel en/of chauffeur ter plaatse is om de reis en programma voort te zetten. Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die beschikt over een calamiteitenplan, heldere communicatielijnen en praktische oplossingen die de continuïteit van het excursieprogramma waarborgen bij onverwachte omstandigheden. <i>Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.</i>
4.	Facturatie en administratie	In veel gevallen worden de kosten van een busrit doorbelast aan de ouders van de leerlingen. Opdrachtgever vraagt vooraf een offerte op en ontvangt na akkoord een bevestiging. De daadwerkelijke factuur dient overeen te komen met de bevestiging. Ga tenminste in op de volgende vragen: • Hoe worden onvoorziene wijzigingen – zowel op initiatief van opdrachtgever als opdrachtnemer – op de goedgekeurde opdracht gecommuniceerd en gefiatteerd? Te denken valt aan afwijkingen in kilometers en tijd. • Hoe borgt inschrijver dat de uiteindelijke factuur overeenkomt met de vooraf bevestigde opdracht? • Hoe zorgt de inschrijver voor transparante prijsopgaves. Op welke wijze kan inschrijver het reserveringsproces voor alle partijen zo eenvoudig mogelijk maken? Doelstelling: Een transparante, betrouwbare en heldere administratieve afhandeling van het vervoer is voor opdrachtgever erg belangrijk. Dit draagt bij aan een goede samenwerking en voorkomt verrassingen in kosten. Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Elk antwoord begint op een nieuwe pagina. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

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 opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever in het antwoord op de vragen 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 opdrachtgever.
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.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro inclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde standstilltermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever hiervan gelijktijdig op de hoogte, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of voorlopige gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen, voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Digitaal bewerken bijlagen

Inschrijver bijlagen niet aan die onderdeel zijn van de inschrijving. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een volledige en juiste inschrijving.

6.7 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn 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 vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

6.8 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.9 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

6.11 Inschrijving met andere ondernemingen

Het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.11.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Inschrijvers geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in. In een combinatie zijn beide combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt inschrijver gebruik van een combinant om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

6.11.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikingsstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.11.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.