

# Aanbestedingsleidraad

## Busvervoer

RSG Enkhuizen



## Inhoudsopgave

Begrippen .....	4
Afkortingen .....	4
<b>1 De opdracht .....</b>	<b>5</b>
1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever .....	5
1.2 Scope.....	5
1.3 Buiten scope.....	5
1.4 Contractdoelstellingen .....	5
1.5 Duurzaamheid.....	6
1.6 Raming.....	6
1.7 Perceelindeling .....	6
1.8 Overeenkomst en contractuele voorwaarden .....	6
1.9 AVG .....	7
1.10 Voldoen aan wet- en regelgeving.....	7
1.11 KPI-overzicht.....	7
<b>2 Eisen aan de Inschrijver .....</b>	<b>7</b>
2.1 Eenmalig inschrijven - zelfstandig of als samenwerkingsverband .....	7
2.2 Verplichte uitsluitingsgronden .....	8
2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden.....	9
2.4 Geschiktheidseisen .....	9
2.5 Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver .....	10
<b>3 De Inschrijving .....</b>	<b>11</b>
3.1 Gunningscriterium .....	11
3.2 Subgunningscriterium Prijs .....	11
3.3 Subgunningscriterium Kwaliteit.....	12

3.4	Varianten.....	12
3.5	Beoordeling.....	12
3.6	Mededeling gunningsbeslissing.....	13
3.7	Ondertekening .....	13
<b>4</b>	<b>Specificaties en subgunningscriteria .....</b>	<b>13</b>
4.1	Programma van Eisen .....	13
4.2	Subgunningscriterium Kwaliteit van Dienstverlening .....	13
4.3	Scores .....	13
<b>5</b>	<b>Algemene bepalingen.....</b>	<b>14</b>
5.1	Aankondiging, Inschrijving en inschrijvingstermijn.....	14
5.2	Communicatie .....	14
5.3	Vragen, bezwaren en inlichtingen.....	15
5.4	Taal .....	15
5.5	Opschorten/ afbreken aanbesteding.....	16
5.6	Kostenvergoeding .....	16
5.7	Vertrouwelijkheid .....	16
<b>6</b>	<b>Rechtsbescherming .....</b>	<b>16</b>
6.1	Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts.....	16
6.2	Kort geding.....	17
<b>7</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>17</b>
	Bijlage 1 – PvE .....	17
	Bijlage 2 – KPI-overzicht .....	17
	Bijlage 3 – Raamovereenkomst .....	17
	Bijlage 4 – Prijzenblad .....	17
	Bijlage 5 – Overzicht in te dienen stukken .....	17
	Bijlage 6 – ARVODI 2025.....	17
	Bijlage 7 – Format geschiktheidseis .....	17
	Bijlage 8 - UEA.....	17

De Aanbestedende dienst nodigt u hierbij uit om in te schrijven op de aanbesteding zoals beschreven in deze Leidraad. De hierbij gebruikte procedure is de openbare **Europese aanbestedingsprocedure**. De procedure verloopt volledig elektronisch via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Nadere informatie over het gebruik van TenderNed leest u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met hetgeen gesteld in onderhavige Leidraad en bijlagen, waaronder het PvE en eventuele rectificaties daarop die voortvloeien uit de NvI.

## Begrippen

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever  
RSG Enkhuizen

### Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 (i.w.tr. 01-07-2016);

### Busvervoer

Busvervoer voor schoolinstellingen betreft het georganiseerd personenvervoer waarbij een vervoerder leerlingen, studenten en eventueel begeleidend personeel van een onderwijsinstelling vervoert met een touringcar of vergelijkbaar voertuig. Het vervoer vindt plaats ten behoeve van excursies, studiereizen, sportdagen, culturele activiteiten, projectdagen of andere buitenschoolse programma's die door de school worden georganiseerd.

### Inschrijver

De organisatie die een Inschrijving doet op onderhavige aanbesteding

### Inschrijving

De stukken die Inschrijver indient met haar aanbod naar aanleiding van hetgeen gesteld in de Leidraad.

### Leidraad/ Aanbestedingsleidraad

Onderhavig document als centrale leidraad voor de aanbesteding.

### Opdrachtnemer

De contractpartij die is gecontracteerd naar aanleiding van de aanbesteding.

### Raamovereenkomst Busvervoer

De schriftelijke afspraken die in de vorm van een contract.

## Afkortingen

AW - Aanbestedingswet 2012

NvI – Nota('s) van Inlichtingen

PvE - Programma van Eisen

UEA - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid 1 AW). Bijgevoegd in bijlage 3.

# 1 De opdracht

## 1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

RSG Enkhuizen is een regionale scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs in Enkhuizen, met mavo, havo en atheneum als onderwijsvormen. De school staat bekend als “de school voor je leven” en biedt naast regulier onderwijs ook tweetalig onderwijs (tto) en internationale programma’s zoals Cambridge en Anglia. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag, met toezicht vanuit een onafhankelijke Raad van Toezicht. De school telt ruim 1300 leerlingen en werkt met moderne bestuurlijke verhoudingen volgens de Governancecode Funderend Onderwijs.

RSG Enkhuizen regelt **regelmatig busvervoer** voor excursies en andere schooluitjes.

## 1.2 Scope

- Diverse reizen naar binnen- en buitenland. Hier valt te denken aan busreizen naar Snowworld Velsen, Den Haag, Amsterdam, Hoorn en Gent.
- Jaarlijks worden circa 5.000 leerlingen inclusief begeleiding vervoerd. Het gemiddeld aantal te vervoeren personen is 62. Het aantal te vervoeren personen varieert van 20, 50 tot 130.
- De vraag aan vervoerder is flexibel. Dit komt mede omdat de directie nog enkele grote beslissingen dient te nemen en de school in een krimpgebied zit waardoor de uitdaging daar is om efficiënter met het beschikbare geld om te gaan.
- De scope is zoveel als mogelijk functioneel omschreven in het programma van eisen zoals bijgevoegd als bijlage bij dit inkoopplan.

## 1.3 Buiten scope

Expliciet buiten scope van deze aanbesteding: twee buitenland reizen (Berlijn en Londen).

## 1.4 Contractdoelstellingen

Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van onderhavige opdracht de volgende doelstellingen geformuleerd:

### Veiligheid en kwaliteit

- De vervoerder garandeert naleving van alle wettelijke veiligheidsnormen (o.a. APK, rijbewijs, VOG) en veiligheidsstandaarden (gordels, ABS, nooduitgang).
- Vervoer vindt plaats met een stiptheid van minimaal 95%.
- Chauffeurs zijn representatief, klantvriendelijk en getraind in omgang met kinderen.
- Voertuigen zijn schoon, goed onderhouden en voorzien van airco/verwarming.

### Duurzaamheid

- De vervoerder acteert binnen de overeenkomst en binnen haar bedrijfsvoering zo duurzaam als mogelijk.
- De vervoerder rapporteert jaarlijks over CO<sub>2</sub>-uitstoot en neemt maatregelen ter reductie.
- De routeplanning is geoptimaliseerd om lege kilometers te beperken.

### Flexibiliteit en schaalbaarheid

- De vervoerder kan bij ziekte, schooluitval of evenementen flexibel opschalen of afschalen
- Marktconform tarieven

## 1.5 Duurzaamheid

Aanbestedende dienst heeft oog voor maatschappelijk verantwoord inkopen. Gezien de aard en omvang van de opdracht is gekozen om nadruk te leggen op die thema's waarop de meeste impact gemaakt kan worden. Daarbij wordt focus aangebracht in die zaken die belangrijk zijn voor Aanbestedende dienst en die werkbaar zijn in de markt. Om voor onderhavige aanbesteding de duurzame afweging te maken is gebruik gemaakt van het Ambitiweb zoals door de Rijksoverheid beschikbaar gesteld op: <https://www.pianoo.nl/nl/handreiking-aan-de-slag-met-het-ambitiweb>

Onderstaand is voor die thema's waarop Aanbestedende dienst denkt impact te kunnen maken binnen onderhavige opdracht, een toelichting geschreven. Deze onderwerpen komen ook terug in het Programma van Eisen.

### **Klimaat**

Het gaat binnen dit thema om het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO2 en andere broeikasgassen. De aard van de opdracht leent zich voor impact op dit onderwerp. Gedacht wordt aan duurzame vervoersbewegingen ter uitvoering van onderhavige opdracht.

### **Diversiteit en inclusie**

Diversiteit en inclusie richt zich op het zorgdragen voor een maatschappij met eerlijke kansen voor iedereen, het tegengaan van discriminatie en een representatieve overheid. Onderhavige opdracht leent zich voor marktpartijen die een inclusief personeelsbestand stimuleren in haar eigen bedrijfsvoering en zorgen voor een inclusieve werksfeer.

## **Social return**

Het thema Social return is gericht op het stimuleren van arbeidsparticipatie en het creëren van meer werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Onderhavige opdracht leent zich voor marktpartijen die zorgdragen voor arbeidsparticipatie.

## 1.6 Raming

De indicatieve waarde van het busvervoer komt over een periode van vier jaar op EUR 255.000. Aan deze financiële waarde kan geen recht worden ontleend.

De maximale raming wordt gesteld op € 330.000 exclusief btw. In de maximale raming is ten opzichte van de raming rekening gehouden met ongeveer 30% onvoorziene omstandigheden. Deze onvoorziene omstandigheden zien voornamelijk op de fluctuatie van leerlingaantallen.

## 1.7 Perceelindeling

De opdracht zal niet onderverdeeld worden in percelen. De omvang en aard rechtvaardigen een onderverdeling in percelen niet. Het betreft een logische samenhang van dienstverlening die gezien haar aard niet kan worden opgedeeld onder meerdere partijen.

## 1.8 Overeenkomst en contractuele voorwaarden

Aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor de looptijd van 2 jaar. Aanvullend kan de overeenkomst tweemaal met 1 jaar verlengd worden. Een Raamovereenkomst is passend omdat niet van tevoren is vast te stellen op welk moment welke aantallen van welke artikel nodig zijn binnen de organisatie. De Raamovereenkomst geeft het raamwerk om voor de komende maximaal vier jaar bij een partij het Busvervoer af te nemen

tegen de condities die door de Europese aanbesteding worden verkregen.

De opdracht moet worden uitgevoerd volgens de concept Raamovereenkomst. Op de overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden Diensten 2025 (ARVODI 2025) als algemene voorwaarden van toepassing. De toepasselijkheid van algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver en derden is nadrukkelijk uitgesloten.

### 1.9 AVG

Bij onderhavige opdracht is geen sprake van de uitwisseling van persoonsgegevens zoals bepaald onder de AVG. Deze informatie ligt bij de begeleider/ docent van RSG Enkhuizen en wordt niet verstrekt aan de vervoerder/ chauffeur.

### 1.10 Voldoen aan wet- en regelgeving

U dient zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan de in Nederland geldende wet- en regelgeving en in het bijzonder aan de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. U kunt informatie over verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

1. met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
2. met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
3. met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### 1.11 KPI-overzicht

Op de volgende resultaatgebieden zijn kritische prestatie indicatoren gesteld. Een KPI-overzicht is in de bijlage bij deze leidraad opgenomen.

1. Klanttevredenheid
2. Kostenbeheersing
3. Dienstverlening

## 2 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waar u als Inschrijver aan moet voldoen om u te kwalificeren voor de aanbesteding.

### 2.1 Eenmalig inschrijven - zelfstandig of als samenwerkingsverband

Een onderneming mag maar één keer een Inschrijving indienen. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver.

#### 2.1.1 *Zelfstandige Inschrijving*

In beginsel kiest u om zelfstandig een Inschrijving in te dienen. U moet dan een UEA invullen en indienen. U vult dan de afdelingen A en B van Deel II, Deel III, Deel IV en Deel VI van deze verklaring in. Ook moet u – na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken indienen (zie par. 2.3 en 2.4).

#### 2.1.2 *Samenwerkingsverband*

Als u samen met andere ondernemingen wenst in te schrijven (let op hetgeen gesteld in het eerste deel van deze paragraaf), en dit wordt akkoord bevonden door Aanbestedende dienst, dan moet u dit bij Inschrijving aangeven in de UEA. U moet ook aangeven wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld die van penvoerder – waardoor u als verantwoordelijk gemachtigde mag optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst – of dat u verantwoordelijk bent voor

specifieke taken). Alle deelnemers van het samenwerkingsverband moeten afzonderlijk een UEA invullen en indienen. Ze vullen dan de afdelingen A en B van Deel II, Deel III, Deel IV en Deel VI van deze verklaring in. Ook moet iedere deelnemer – na verzoek van de Aanbestedende dienst – de gevraagde bewijsstukken indienen. De deelnemers van het samenwerkingsverband zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst.

**Let op!** Het is niet mogelijk om gedurende de contractperiode het samenwerkingsverband te wijzigen.

### 2.1.3 Beroep op draagkracht van derden

Wanneer u, om aan de geschiktheidseisen te voldoen, een beroep wilt doen op de draagkracht van een derde (de holding waar u deel van uitmaakt, een andere rechtspersoon of een natuurlijke persoon), dan geeft u dat aan in de UEA. Uit uw Inschrijving moet ook blijken met betrekking tot welke geschiktheidseis u een beroep doet op een derde. De onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan, moet ook een eigen UEA invullen. De derde vult de afdelingen A en B van Deel II, Deel III en Deel VI van de UEA in. Hieruit blijkt dat de derde voor de opdracht kan worden ingezet en geen grond voor uitsluiting, als bedoeld in deel III van de UEA, van toepassing is. De hoofdaannemer (Inschrijver) levert – na verzoek van de Aanbestedende dienst – alle gevraagde bewijsstukken aan, ook namens de onderaannemer (derde).

**Let op!** Als u een beroep doet op de kennis en ervaring van een derde voor een onderdeel van de opdracht, moet deze derde dit onderdeel van de opdracht daadwerkelijk uitvoeren. Door ondertekening van de UEA gaan partijen hiermee akkoord.

De samenwerking met een onderaannemer laat de aansprakelijkheid van de winnende Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de opdracht ongewijzigd.

### 2.1.4 Onderaannemers

Er mogen tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst, na toestemming van de Aanbestedende dienst, ook andere ondernemingen worden ingezet om delen van de opdracht uit te voeren. Het is niet verplicht, maar indien u bij uw Inschrijving al wilt laten weten dat u een deel van de opdracht wil laten uitvoeren door een of meer onderaannemers, dan kunt u dit aangeven in de UEA in Deel II D. Daarbij moet u aangeven welke onderdelen van de opdracht het betreft en, voor zover bekend, welke onderaannemers u voorstelt. Er is geen verplichting om van deze 'Overige onderaannemers' een UEA in te dienen. De samenwerking met een onderaannemer laat de aansprakelijkheid van de winnende Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de opdracht ongewijzigd.

## 2.2 Verplichte uitsluitingsgronden

In de UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden zoals genoemd in deel III van de UEA (artikel 2.86, eerste lid AW) niet op uw onderneming van toepassing zijn. Hiervoor moet u de Afdelingen A en B van deel III van de UEA invullen. Als u in aanmerking komt voor gunning, moet u binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken indienen om aan te tonen dat op u en – indien van toepassing – uw onderaannemer, de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De wettelijke bewijsstukken bestaan uit:

- Een verklaring van de Belastingdienst (art. 2.89 lid 3 AW) - Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving.



- Gedragsverklaring aanbesteden (art. 2.89 lid 2 AW) - Deze mag niet ouder zijn dan 2 jaar te rekenen vanaf het tijdstip van het indienen van uw Inschrijving.

**Let op!** De aanvraag- en verwerkingstijd voor deze documenten kan enige tijd duren. Zo kan het verkrijgen van het GVA tot wel 6-8 weken duren. Vraag ze daarom tijdig aan.

### 2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

In de UEA verklaart u ook dat de van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden zoals genoemd in Deel III C van de UEA (artikel 2.87 AW) niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Deel III C van de UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden of de uitsluitingsgrond op u als Inschrijver van toepassing is. Afhankelijk van het antwoord daarop dienen de aanvullende vragen in dit deel van de UEA beantwoord te worden.

Op verzoek en indien van toepassing kunnen eventuele bewijsstukken worden opgevraagd betreffende deze facultatieve uitsluitingsgronden.

### 2.4 Geschiktheidseisen

U verklaart in Deel IV van de UEA of u wel of niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Een of meerdere geschiktheidseisen worden gesteld:

- Beroepsbevoegdheid (inschrijving beroeps- of handelsregister)
- Technische en beroepsbekwaamheid (referenties)

#### 2.4.1 Beroepsbevoegdheid

U moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister. In Nederland is dit een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Andere

landen hebben vergelijkbare registers. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van uw Inschrijving.

**Let op:** Een elektronisch ingediend digitaal gewaarmerkt uittreksel geldt als een rechtsgeldig bewijsstuk. Een geprinte c.q. gescande versie van een digitaal gewaarmerkt uittreksel niet. Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband het betreffende uittreksel te overleggen.

#### 2.4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

U moet aantonen dat u over de volgende (kern-)competenties beschikt om de onderhavige opdracht uit te kunnen voeren:

- KC 1. Ervaring met het realiseren van busvervoer voor leerlingen in de leeftijdscategorie 12 – 20 jaar. Minimaal 32 ritten over 12 maanden binnen Nederland naar tevredenheid gerealiseerd.
- KC 2. Ervaring met het realiseren van busvervoer voor leerlingen in de leeftijdscategorie 12 – 20 jaar. Minimaal 5 meerdaagse ritten over 12 maanden naar het buitenland naar tevredenheid gerealiseerd.

Het voldoen aan bovenstaande twee (kern-)competenties, toont u aan door het overleggen van referentieopdrachten. Daarvoor dient u gebruik te maken van bijlage 7. Iedere kerncompetentie toont u aan met één of meerdere referentieopdrachten. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Voorwaarden aan opgave referentie:

- a) U dient per kerncompetentie 1 formulier te gebruiken.
- b) Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat

van de opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.

- c) De referentieopdracht mag **niet ouder zijn dan drie jaar** gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- d) Indien u een beroep doet op een derde, dient dit te worden ingevuld in onderdeel 4a van bijlage 6a en/of 6b. De daar vermelde derde moet ook bij deze opdracht worden ingezet (zie par 2.1.3).
- e) Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door wie zijn uitgevoerd. Dit geeft u aan in onderdeel 4b van bijlage 6a en/of 6b. Uit de referentieopdracht moet blijken dat u, zelfstandig dan wel met behulp van een derde, voldoet aan de gevraagde kerncompetentie.
- f) Het staat de Aanbestedende Dienst vrij om contact op te nemen met de contactpersoon van de referent om de inhoud en tevredenheid van de referent te verifiëren.

Referentieopdrachten die niet voldoen aan de hierboven gestelde (kern)competenties en voorwaarden, zijn ongeldig en worden niet in de beoordeling meegenomen. U vult per referentie het Model referentieopdrachten (bijlage 6a en 6b) volledig in en dient deze samen met uw Inschrijving in. Door indiening van een referentie geeft u toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien de Aanbestedende dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en u de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet

**Let op!** Beschrijf duidelijk in het referentieformulier hoe u door middel van de referent aan de kerncompetentie voldoet.

door middel van andere documenten kunt aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

### 2.4.3 *Busvervoer Nederland*

De inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de kwaliteitsnorm *Busvervoer Nederland*. Deze norm waarborgt dat de inschrijver werkt volgens de geldende kwaliteits-, veiligheids- en service-eisen binnen de sector en dat de bedrijfsvoering is ingericht op een professionele en betrouwbare uitvoering van busvervoeractiviteiten.

De inschrijver dient op verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen dat aan deze eis wordt voldaan. Als bewijsstuk kan de inschrijver een **kopie van een geldig lidmaatschap van Busvervoer Nederland** overleggen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de geldigheid van het lidmaatschap te verifiëren.

### 2.5 Uitsluiting of afwijzing van een Inschrijver

Wanneer één of meer van de uitsluitingsgronden op u, een lid van uw samenwerkingsverband of op uw onderaannemer van toepassing zijn, wordt u in beginsel uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. U krijgt eerst de gelegenheid om te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen en de bedrijfsvoering heeft aangepast ten aanzien van deze uitsluitingsgrond. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of de genomen maatregelen en/of het bewijs toereikend zijn. De Aanbestedende dienst kan ook om andere redenen afzien van toepassing van de uitsluitingsgrond, indien uitsluiting bijvoorbeeld kennelijk onredelijk zou zijn.

De mogelijkheid om de betrouwbaarheid aan te tonen (ook wel proportionaliteitstoets genoemd) geldt niet voor de uitsluitingsgrond

‘Valse verklaring’. In dat geval heeft de Aanbestedende dienst het recht om uw Inschrijving direct terzijde te leggen. Het niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan eveneens leiden tot uitsluiting en/of afwijzing van uw Inschrijving.

### 3 De Inschrijving

In dit hoofdstuk staan de methodiek en de criteria beschreven die voor de beoordeling van de Inschrijvingen zullen worden gehanteerd, ter bepaling welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

#### 3.1 Gunningscriterium

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De EMVI wordt bepaald op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Onder het gunningscriterium EMVI op basis van de BPKV wordt de **beoordelingsmethodiek ‘Gunnen op waarde’** toegepast die een rangorde bepaalt op basis van fictieve inschrijfprijzen. Dit betekent het volgende:

De winnende Inschrijver is de Inschrijver die met zijn Inschrijving de laagste fictieve inschrijfprijs heeft. De laagste fictieve inschrijfprijs wordt als volgt bepaald

Score (fictieve inschrijfprijs) = Inschrijfsom – fictieve korting.

#### *Inschrijfsom*

De inschrijfsom is de totale inschrijfsom uit het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad (bijlage 4); dit is het totaalbedrag exclusief btw uit cel E39 van het Prijzenblad.

#### *Fictieve korting*

De fictieve korting is de totale fictieve waarde die aan de Inschrijving van Inschrijver wordt toegekend op basis van de beoordeling van het nadere (kwalitatieve) subgunningscriterium van Inschrijver door het beoordelingsteam, en de score die daarop behaald is.

Wanneer twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan is de Inschrijving met de laagste Inschrijfsom van het Prijzenblad, de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als de inschrijfprijs ook gelijk is, dan wordt er geloot.

#### 3.2 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijver dient tarieven aan te bieden in het prijzenblad (bijlage 4). De tarieven zijn geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit betekent ook dat de ingediende tarieven na sluitingsdatum niet gewijzigd kunnen worden, tenzij een wijziging is toegestaan volgens de overeenkomst (bijvoorbeeld als er een prijsherziening is opgenomen).

De tarieven moeten zijn gebaseerd op de eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Leidraad met bijlagen, waaronder het PvE. Alle gekleurde velden moeten worden ingevuld. Waar prijzen moeten worden ingevuld, dienen prijzen in euro's excl. BTW te worden ingevuld.

**Let op!** Er geldt een plafondbedrag van € 30.000. Inschrijvingen waarbij de Inschrijfprijs van het prijzenblad, cel E39, boven het gestelde plafondbedrag uitkomt wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

##### 3.2.1 *Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Het indienen van een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving kan leiden tot uitsluiting. Inschrijvers mogen (per regel in het Prijzenblad)

geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch en of manipulatief zijn:

- Negatieve prijzen;
- Prijzen van € 0,-;

In de volgende gevallen bestaat het vermoeden dat de Inschrijving abnormaal laag is:

- Wanneer de opgegeven prijs per eenheid (artikelregel) in het prijzenblad niet marktconform (groter dan 30% afwijking met andere Inschrijving(en)) is ingevuld.
- Wanneer de Inschrijfprijs van het prijzenblad 30% lager is dan het gemiddelde van de overige ingediende inschrijvingen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als manipulatief of abnormaal laag zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom daar geen sprake van is. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verduidelijkingsvraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd.

### **3.3 Subgunningscriterium Kwaliteit**

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door Inschrijver is gegeven op de subgunningscriteria 'Kwaliteit' zoals deze zijn opgenomen in paragraaf 4.2. De beoordeling kan leiden tot een maximale fictieve korting van € 15.000,- op de inschrijfprijs, cel E39 van het Prijzenblad.

### **3.4 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Het is dus niet mogelijk om op eigen initiatief af te wijken van de gestelde eisen.

### **3.5 Beoordeling**

#### **Stap 1 – formele eisen en uitsluitingsgronden**

Eerst worden de Inschrijvingen op de formele eisen en de uitsluitingsgronden beoordeeld. Ongeldige of ongeschikte Inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

#### **Stap 2 - Kwaliteit**

Vervolgens is er een beoordelingsteam dat de kwaliteit beoordeelt en tenslotte wordt de prijs beoordeeld. Het beoordelingsteam kwaliteit bestaat uit drie tot vijf ter zake deskundige personen en beoordeelt de Inschrijvingen op de inhoudelijke knock-out eisen en de nadere (subgunnings)criteriën kwaliteit. Het betreffen personen die al langere tijd op enigerlei wijze bij het project zijn betrokken in rollen als: gebruiker, stafmedewerker en dossiereigenaar.

Eerst beoordeelt iedere beoordelaar individueel, dus onafhankelijk van de andere beoordelaars, de Inschrijvingen. Hierna vindt een plenaire sessie plaats en worden de individuele scores besproken. De uiteindelijke score komt door een gezamenlijk oordeel van het beoordelingsteam kwaliteit tot stand. Dit is het zogenoemde consensusmodel.

#### **Stap 3 – Gunning en bewijsstukken**

Wanneer u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, vraagt de Aanbestedende dienst u een aantal bewijsstukken aan te leveren. Deze stukken staan benoemd in bijlage 5. Doet u dit niet binnen 10 werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, of voldoen uw

stukken niet, dan kan de Aanbestedende dienst u alsnog uitsluiten of afwijzen en de volgende Inschrijver in de rangorde benaderen.

### 3.6 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig bericht van de Aanbestedende dienst over de gunningsbeslissing. Dit bericht bevat de naam van de winnende Inschrijver, de relevante redenen voor de gunningsbeslissing en informatie over de opschortende termijn. De Aanbestedende dienst kan altijd besluiten de gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

### 3.7 Ondertekening

Ondertekening dient te geschieden door een daartoe bevoegd bestuurder. Dit dient te blijken uit het uittreksel beroeps- of handelsregister.

## 4 Specificaties en subgunningscriteria

### 4.1 Programma van Eisen

In bijlage 1 is het PvE opgenomen met bijbehorende KPI-overzicht (bijlage 2). Het KPI-overzicht zal na gunning, op basis van de kwalitatieve Inschrijving van de winnende Inschrijver, worden aangevuld. Inschrijver gaat akkoord met het PvE en KPI-overzicht en verklaart door het indienen van een Inschrijving aan het PvE te voldoen.

### 4.2 Subgunningscriterium Kwaliteit van Dienstverlening

Inschrijver dient in lijn met de contractdoelstellingen te beschrijven hoe zij specifiek voor aanbestedende dienst, op onderhavige opdracht, de kwaliteit van dienstverlening waarborgt zodat het busvervoer zo optimaal mogelijk wordt uitgevoerd. Daarbij dient inschrijver minimaal in te gaan op:

- Wanneer en op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever informeert over het aantal ingezette bussen.

- Wijze van ontlasten van de school en de omgeving, waaronder de buurtgenoten.
- Op welke wijze Inschrijver per uitvraag komt tot de best passende oplossing voor Opdrachtgever, in de vorm van communicatie, chauffeurs en vervoersmiddelen.
- Hoe inschrijver zorgt voor veilig af- en aanrijden bij de schoollocaties.
- Hoe Inschrijver de gewenste stiptheid garandeert.
- Hoe Inschrijver waarborgt dat het te volgen proces aansluit bij het proces van Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst zal de aangeboden aanpak van inschrijver op de volgende aspecten beoordelen:

- De mate waarin u volledig ingaat op alle gevraagde aspecten.
- De mate waarin de beschreven oplossing garanties geeft die concreet, realistisch en meetbaar zijn met het zicht op onderhavige opdracht.
- De mate waarin de oplossing onderbouwd is (met bijvoorbeeld praktijkvoorbeelden en best-practises).
- De mate waarin de oplossing een bijdrage levert aan de doelstellingen (par.1.4) van Aanbestedende dienst en meerwaarde heeft voor Aanbestedende dienst.

### 4.3 Scores

De door het beoordelingsteam te geven scores zijn een 2, 4, 6, 8 of 10. De scores zijn als volgt gedefinieerd:

#### Score 2 – Slecht (€ 0,- fictieve korting)

Sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.

#### Score 4 – Onvoldoende (€ 0,- fictieve korting)

Sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst. Er is onvoldoende sprake van garanties die concreet, realistisch en meetbaar zijn.

#### Score 6 – Voldoende (€ 8.000 fictieve korting)

Past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. Er is in mindere mate sprake van garanties die concreet, realistisch en meetbaar zijn.

#### Score 8 – Goed (€ 12.000 fictieve korting)

Sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag. Het detailniveau is goed. Alle aspecten worden benoemd. Er worden garanties genoemd die concreet, realistisch en meetbaar zijn.

#### Score 10 – Uitstekend (€ 15.000 fictieve korting)

Sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde, garanties en wordt onderbouwd met concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voorbeeld aan heeft.

**Let op!** Uw beantwoording van de gunningscriteria maakt integraal onderdeel uit van de contractdocumentatie. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient u hieraan te voldoen.

## 5 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk staan relevante voorwaarden en bepalingen die de Aanbestedende dienst stelt aan uw Inschrijving.

### 5.1 Aankondiging, Inschrijving en inschrijvingstermijn

Voor de aanbesteding gebruikt Aanbestedende dienst het platform TenderNed. Uw hele Inschrijving inclusief alle gevraagde informatie en stukken moet dus worden ingediend c.q. geüpload in TenderNed. U mag de gebruikte formats van de Aanbestedende dienst niet wijzigen en uw Inschrijving moet **minimaal 180 dagen geldig** zijn na de sluitingsdatum.

In TenderNed staat een planning voor het verloop van deze aanbestedingsprocedure. Daarin ziet u ook tot wanneer u vragen kunt stellen en wanneer de antwoorden op deze vragen worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de planning tussentijds aan te passen. U krijgt deze informatie via TenderNed.

Als sluitingsdatum en uiterste tijdstip voor ontvangst van uw Inschrijving door Aanbestedende dienst geldt de datum in de planning in TenderNed. De opening van de digitale Inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed. U kunt niet bij de opening aanwezig zijn.

**Let op!** De sluitingsdatum en -tijd is een fatale datum. Na het verstrijken van de deadline kunnen geen Inschrijvingen meer worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden komt voor uw rekening.

### 5.2 Communicatie

Alle communicatie verloopt via TenderNed. De contactpersoon voor deze aanbesteding is ook in TenderNed opgenomen. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed mag op een andere manier contact worden opgenomen met de contactpersoon:

Dhr. Michiel Elferink  
+31 6 46761823  
m.elferink@onderwijsinkoopgroep.nl

**Let op!** Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van Aanbestedende dienst dan de genoemde contactpersoon, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de aanbestedingstukken. U kunt hiervoor worden uitgesloten.

### 5.3 Vragen, bezwaren en inlichtingen

Heeft u vragen over de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdighedenesignaleerd of wilt u bezwaar maken tegen (delen van) de aanbestedingsprocedure, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning in TenderNed opgenomen datum via de Vraag en Antwoord module van TenderNed kenbaar te maken. De vragen dienen via de Vraag en Antwoord module van TenderNed te worden geüpload. Het is niet toegestaan om de vragen in een word- of pdf-bestand te uploaden.

Alleen vragen en opmerkingen die tijdig en op de juiste manier worden ingediend, worden beantwoord. Beantwoording vindt plaats door middel van een geanonimiseerde nota van inlichtingen. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijving gepubliceerd.

In het geval u een commerciële of vertrouwelijke vraag wilt stellen, mag u een verzoek doen om uw vraag individueel te stellen. De Aanbestedende dienst beoordeelt dit verzoek. Als de Aanbestedende dienst het verzoek honoreert zal het antwoord niet worden gepubliceerd en alleen aan u worden gestuurd. Als de Aanbestedende dienst de vraag

niet individueel kan of mag beantwoorden, wordt u verzocht de vraag alsnog via de Vraag en Antwoord module van TenderNed te stellen en zal de vraag worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Tijdens de daarvoor gestelde termijn heeft u het recht om bezwaar te maken tegen eventuele gebreken of onduidelijkheden. Als u dat tijdens deze termijn niet doet, kunt u daar in principe niet meer op terugkomen. Door het indienen van een Inschrijving stemt u in met alle voorwaarden en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de bijbehorende stukken.

Ingeval van tegenstrijdigheden tussen de nota(s) van inlichtingen en deze leidraad (inclusief bijlagen), gaat de meest recente nota van inlichtingen voor.

De Aanbestedende dienst kan u vragen uw Inschrijving te verduidelijken of u de gelegenheid geven kleine gebreken in de Inschrijving te herstellen. U krijgt hiervoor meestal een termijn van maximaal 5 werkdagen.

**Let op!** Stel elke vraag afzonderlijk. Geen vragen bundelen in 1 vraag.

### 5.4 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal gesteld. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, de aanbestedingsprocedure zelf én de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands. Door u in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Als de gevraagde informatie een officieel document betreft dat niet in het Nederlands beschikbaar is, moet naast het originele document een Nederlandse of Engelse vertaling worden bijgevoegd.



### 5.5 Opschorten/ afbreken aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten of af te breken. U ontvangt een bericht van de Aanbestedende dienst over het opschorten of beëindigen van de aanbestedingsprocedure.

### 5.6 Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt in principe geen kosten die verband houden met deze aanbesteding.

### 5.7 Vertrouwelijkheid

Alle informatie die u van de Aanbestedende dienst ontvangt tijdens deze procedure moet u vertrouwelijk behandelen en mag niet aan derden worden verstrekt. Dit geldt niet voor informatie die al openbaar verkrijgbaar is of voor informatie die vanwege een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt. Uiteraard mag u vertrouwelijke informatie wel verstrekken aan uw werknemers, adviseurs of opdrachtnemers, eventueel onder oplegging van een vertrouwelijkheidsbeding. Omgekeerd geldt dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving vertrouwelijk zal behandelen, tenzij de informatie op basis van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt. De vertrouwelijkheid zoals bedoeld in deze paragraaf zal ook worden bewaard wanneer de aanbestedingsprocedure niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Uitwisseling en gegevensverwerking van persoonsgegevens tijdens de aanbesteding gebeurt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het intellectueel eigendom van de Aanbestedingsstukken berust bij de Aanbestedende dienst.

## 6 Rechtsbescherming

U kunt tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure een klacht indienen wanneer u bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing of de aanbestedingsprocedure.

### 6.1 Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts

Tijdens de procedure kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt, e-mailadres: [info@onderwijsinkoopgroep.nl](mailto:info@onderwijsinkoopgroep.nl). U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wij verzoeken u om in uw klacht het volgende aan te geven:

- naam en contactgegevens van uw onderneming;
- naam en kenmerk van de onderhavige aanbesteding;
- een beschrijving van de klacht en uw verzoek met een voorstel voor een oplossing;
- evt. aanvullende bijlagen.

De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige.

Voordat u bezwaar maakt, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw klacht kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).



## 6.2 Kort geding

Heeft u bezwaar tegen de gunningbeslissing, dan moet u binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig maken. Dit moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan de contactpersoon van deze aanbesteding. In dat geval zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de opdracht overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dit betekent dat als u in deze periode geen kort geding aanhangig maakt, uw rechten om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing komen te vervallen. Indien geen enkele Inschrijver binnen de hiervoor genoemde termijn een kort geding heeft aangespannen, staat het de Aanbestedende dienst vrij om een overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver(s).

## 7 **Bijlagen**

De volgende bijlagen zijn onderdeel van onderhavige Leidraad.

[Bijlage 1 – PvE](#)

[Bijlage 2 – KPI-overzicht](#)

[Bijlage 3 – Raamovereenkomst](#)

[Bijlage 4 – Prijzenblad](#)

[Bijlage 5 – Overzicht in te dienen stukken](#)

[Bijlage 6 – ARVODI 2025](#)

[Bijlage 7 – Format geschiktheidseis](#)

[Bijlage 8 - UEA](#)