

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Busvervoer

Referentie: SI-BV-2026

Schoolinkoop



schoolinkoop

collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Status:	Definitief, V1.1
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	20-03-2026
TenderNednummer:	578475

Bijlage A-0 Begrippenlijst

De Begrippenlijst is als apart document bijgevoegd.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

Bijlage A-0 Begrippenlijst	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
1 Over deze aanbesteding.....	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	7
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	7
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	7
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen.....	8
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst	10
1.3.5 Omvang van de opdracht.....	10
2 PROCEDURE.....	11
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure	11
2.2 Planning	11
2.3 Het aanbestedingsteam.....	11
2.4 Communicatie.....	12
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	12
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	12
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	13
2.6 Onregelmatigheden.....	13
2.7 Klachten en geschillen.....	13
2.8 Opening Inschrijvingen.....	14
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen	14
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek	14
2.11 Gunningsprocedure	15
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering	15

2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	16
2.14	<i>Aanduiding</i>	16
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	16
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	17
3	Eisen aan de inschrijving	18
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	18
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	18
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	19
3.4	<i>Varianten</i>	19
4	Eisen aan de Inschrijver	20
4.1	<i>Algemeen</i>	20
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	20
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	20
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	20
4.4.1	<i>Bekwaamheid</i>	20
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	22
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	22
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	22
4.5.2	<i>Combinatie</i>	23
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	23
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	24
5	Gunningscriteria	25
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	25
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	25
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	25
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	26
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs voor alle Percelen</i>	26
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	29
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	30
5.3.1	<i>Wijze van beoordeling kwaliteit</i>	30
5.3.2	<i>Toelichting op subcriterium Implementatie en samenwerking</i>	32

5.3.3	Toelichting op subcriterium Veiligheid en service	33
5.3.4	Toelichting op subcriterium Klantgerichtheid	33
5.3.5	Toelichting op subcriterium Duurzaamheid.....	34
5.3.6	Toelichting op subcriterium Capaciteit, Continuïteit en kansen.....	34
5.4	<i>Concretisering</i>	35
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		36
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		37
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		40
Bijlage A-4 Programma van Eisen		41
Bijlage A-5 Spelregels Minicompetitie.....		42
Bijlage A-6 Deelnemende schoollocaties		43
Bijlage A-7 Model Aanvraagformulier		44
Bijlage A-8 Concept SLA.....		45
Bijlage A-9 Escalatie- en Malusregeling		46
Bijlage A-10 Werkwijze Vergoedingsbedrag.....		47
Bijlage A-11 Tabel Pompprijzen motorbrandstoffen		48
 BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'		
Bijlage B-1. Invulinstructie		
Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument		
Bijlage B-3. Referenties		
Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten		
Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling		
Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)		
Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens		
Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier		

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Busvervoer van Schoolinkoop, met referentie SI-BV-2026. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een of meerdere Opdrachtnemer(s), die voorziet in de levering van Busvervoer voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/ of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding zijn de Deelnemers (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Op de website www.schoolinkoop.nl hebben schoolbesturen zich ingeschreven en Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemers de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren Leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemers wordt geleverd. Schoolinkoop is Penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account van Schoolinkoop. Voor communicatie betreffende deze Aanbesteding gelden de gegevens zoals vermeld in paragraaf 2.4 van deze Offerteaanvraag. U mag hierover geen contact opnemen met de Aanbestedende dienst. Partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersonen kunnen van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

De in de onderstaande tabel, "Deelnemers Aanbesteding", opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemers vergroot of verkleind worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/ schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de Leverancier voor Busvervoer. De desbetreffende school/ scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.

Deelnemers Aanbesteding

Perceel 1 regio Rotterdam			
Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
Lentiz Onderwijsgroep	Vlaardingen	14	7.300
Perceel 2 regio Amsterdam – Utrecht			
Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs (CVO-Groep)	Zeist	8	4.300
WereldKidz (Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland)	Zeist	32	4.700
Montessori School Amsterdam (MSA)	Amsterdam	6	5.800
Het Baken Almere	Almere	5	3.560
Werkplaats Kindergemeenschap	Bilthoven	2	2.000

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Schoolinkoop

Schoolinkoop is een inkoopcollectief voor het onderwijs en voert sinds 2012 Europese Aanbestedingen uit voor het onderwijs.

Ruim 80 schoolbesturen in Nederland nemen deel aan een of meerdere collectieven van Schoolinkoop. Gezamenlijk heeft Schoolinkoop meer dan 1000 individuele schoollocaties gecontracteerd die lesgeven aan meer dan 300.000 leerlingen.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar Deelnemers het Busvervoer aan te besteden.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het realiseren van kwalitatief hoogwaardig groepsvervoer voor leerlingen van onderwijsinstellingen, waarbij de focus ligt op optimale service en veiligheid. Daarbij wordt gestreefd naar Continuïteit en voorspelbaarheid in de uitvoering van het vervoer,

gecombineerd met voldoende Flexibiliteit om in te spelen op veranderende vervoersbehoeften. Tevens wordt ingezet op het benutten van schaalvoordelen, een hoge mate van duurzaamheid en maximale kostenefficiëntie. Daarnaast beoogt de Aanbestedende Dienst marktwerking te stimuleren. De opdracht wordt gegund per perceel (twee percelen), waarbij per perceel meerdere leveranciers kunnen worden gecontracteerd. Vervolgens wordt per perceel gewerkt met Mini-competities (zie Bijlage A-5 Spelregels Minicompetities), zodat leveranciers onderling kunnen concurreren op individuele ritten en de Continuïteit blijft geborgd. Hiermee wordt beoogd meerdere leveranciers de kans te geven deel te nemen en de prijs-kwaliteitverhouding gedurende de looptijd van de Overeenkomst te optimaliseren.

Deze aanbesteding is verdeeld in twee percelen, waarbij voor de verschillende Percelen een andere doelstelling geldt:

- Perceel 1 regio Rotterdam: In perceel 1 wenst de Aanbestedende dienst een Overeenkomst af te sluiten met **maximaal drie leveranciers** in de regio Rotterdam voor Busvervoer. Deelnemers voeren per reis een Minicompetitie uit. Binnen de mini-competities wordt de Opdrachtnemers gevraagd een Nadere Offerte te doen voor de betreffende reis. Verdere toelichting staat in bijlage A-5 Spelregels Minicompetitie.
- Perceel 2 regio Amsterdam en Utrecht: In perceel 2 wenst de Aanbestedende dienst een Overeenkomst af te sluiten met **maximaal vijf leveranciers** in de regio Amsterdam en Utrecht voor Busvervoer. Deelnemers voeren per reis een Minicompetitie uit. Binnen de mini-competities wordt de Opdrachtnemers gevraagd een Nadere Offerte te doen voor de betreffende reis. Verdere toelichting staat in bijlage A-5 Spelregels Minicompetitie.

1.3.3 *Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen*

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert. Centraal inkoop en contractmanagement is daarbij van essentieel belang. Door te realiseren besparingen kunnen scholen meer van hun middelen besteden aan het primaire proces: het geven van onderwijs.

Een steeds intensievere samenwerking (en fusies) tussen scholen is gewenst, alsmede samenwerking in kennisdeling. Er ontstaan nieuwe samenwerkingsverbanden voor de administratie en back-offices. Met betrekking tot inkoop is de backoffice centraal ingericht en fungeert voor deze Aanbesteding als aankoopcentrale. Er is bewust gekozen voor samenwerking. Dit vraagt om een uniformering van processen, procesvereenvoudiging, centrale eenduidige rapportages en vergelijkingen van cijfers tussen scholen.

Er is omvang in contractgrootte (in aantal Deelnemers, omzet en in looptijd) nodig om te voldoen aan de doelstellingen, de projectorganisatie voor samenwerking te kunnen bekostigen en te besparen op decentrale contractmanagers. Om deze reden hebben de Opdrachtgevers ervoor gekozen om gezamenlijk in te kopen.

De opdracht is verdeeld in twee percelen.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een groot aantal bedrijven (zowel landelijk als regionaal georganiseerd). De opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Marktonderzoek wijst uit dat bij Europese aanbestedingen voor Busvervoer in veel gevallen de grotere bedrijven inschrijven op een Aanbesteding. Om deelname van lokale MKB-bedrijven te stimuleren is de opdracht verdeeld in percelen (per regio) zodat invulling kan worden gegeven aan de doelstellingen van de Opdrachtgevers. Mede daarom is ervoor gekozen om de Aanbesteding te verdelen in percelen.

Organisatorische gevolgen en risico's

Door de opdracht te verdelen in percelen worden verschillende leveranciers gecontracteerd. Met meerdere percelen blijven de beheerslasten voor de Opdrachtgevers te overzien en het contractmanagement blijft uitvoerbaar. Tevens kan invulling worden gegeven aan de doelstellingen met betrekking tot het reduceren van de kosten, samenwerking en uniformering. Daarom is ervoor gekozen de opdracht met percelen in de markt te zetten.

Door de omvang van de opdracht kunnen Opdrachtnemers de uitvoering van de Overeenkomst efficiënt en effectief inrichten en uitvoeren en worden zij beter in staat gesteld om gunstigere voorwaarden te bedingen bij hun toeleveranciers.

Samenhang van de opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige opdracht voor alle Deelnemers binnen één perceel, namelijk het leveren van Busvervoer. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers binnen één perceel gelijk en hier kan door meerdere Leveranciers in worden voorzien.

1.3.4 *Ingangsdatum en duur Overeenkomst*

Perceel 1 regio Rotterdam

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 oktober 2026. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Contractmanager; Contractmanager dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Perceel 2 regio Amsterdam en Utrecht

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 augustus 2026. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Contractmanager; Contractmanager dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 *Omvang van de opdracht*

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer:

- Perceel 1 regio Rotterdam: €180.000,- excl. btw per jaar
- Perceel 2 regio Amsterdam en Utrecht: €480.000,- excl. btw per jaar

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief en inschattingen gemaakt door de Deelnemer(s). Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI-methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 20 maart 2026	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 30 maart 2026	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 6 april 2026	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 13 april 2026	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 22 april 2026	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Woensdag 6 mei 2026	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Maandag 1 juni 2026	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Woensdag 24 juni 2026	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 augustus 2026	

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt.

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een beoordelingsteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst in samenwerking met Schoolinkoop. Gezamenlijk zijn de Aanbestedende dienst en Schoolinkoop verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Marc van Herpen Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Claudia Houet Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Schoolinkoop Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 888 53 08
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst en Schoolinkoop tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding, dit is volledig ter beoordeling van de Contractmanager.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen. Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen, na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Contractmanager van geval tot geval, en met het oog op het belang van de Aanbestedingsprocedure, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Schoolinkoop hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Schoolinkoop op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/ of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank 's-Hertogenbosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een Penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de Penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning van paragraaf 2.2. en zal ook op TenderNed worden gepubliceerd.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een twee Werkdagen. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/ het kenmerk(en) en voorde(e)(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/ of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/ of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief Bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. Overeengekomen SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Contractmanager) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver en Deelnemer niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de Aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/ of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- e. Deelname aan deze Aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Schoolinkoop;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- g. Schoolinkoop en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Schoolinkoop in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Contractmanager aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. De Inschrijver geeft op het voorblad van de Inschrijving duidelijk aan op welk Perceel hij inschrijft;
- c. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- d. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-BV-2026 Originele Inschrijving 'Bedrijfsnaam'.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft

gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving, dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

- e. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- f. Het ondertekenen en paraferen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- g. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
- h. Door de Inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de Inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Onder een variant wordt verstaan een alternatieve inschrijving die afwijkt van de in deze aanbestedingsdocumenten voorgestelde oplossing, gestelde eisen en/of specificaties. Varianten zijn niet toegestaan. Inschrijvingen die een variant bevatten, worden als niet-conform beoordeeld en komen niet in aanmerking voor verdere evaluatie. Inschrijvers dienen hun inschrijving volledig af te stemmen op de gevraagde prestaties en diensten zoals omschreven in deze documenten.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 7 kalenderdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende Kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren van Busvervoer voor een schoolbestuur met minimaal 4 locaties;
2. Het leveren van Busvervoer met 25 ritten per jaar voor één organisatie.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per Kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere Kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan drie (3) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een Kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een Kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Contractmanager behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Contractmanager de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Contractmanager niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Contractmanager kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Contractmanager dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Contractmanager contact kan gaan opnemen binnen een week na Inschrijving (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- De Inschrijver beschikt over een relevante verzekeringen zoals beschreven in het Programma van Eisen. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs van verzekering dient alleen door de beoogde winnaar binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle Deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

1. De stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	40%
2.	Kwaliteit	60%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen. Alle eindscores worden afgerond op één decimaal, zowel de eindscore van prijs, kwaliteit en de totaal eindscore.

Voorbeeld: Een score van 80 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van 62 $((80 \times 40\%) + (50 \times 60\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs voor alle Percelen

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. Alle Prijzen worden, indien van toepassing, afgerond op twee decimalen.

De voertuigen zijn ingedeeld op basis van capaciteit; het maximaal aantal te vervoeren personen per voertuig. Binnen deze Aanbesteding worden de volgende Capaciteitsklassen gehanteerd:

A: capaciteit van 01 t/m 16 personen (minibus).

B: capaciteit van 17 t/m 30 personen (mini-touringcar, circa 10 meter).

C: capaciteit van 31 t/m 50 personen (standaard touringcar, circa 12 meter).

D: capaciteit van 51 t/m 62 personen (touringcar dubbele as, circa 14 meter).

E: capaciteit van 63 t/m 90 personen (dubbeldekker touringcar).

Voor deze aanbesteding wordt uitgegaan van Capaciteitsklasse C (standaard touringcar, circa 12 meter) als de meest gangbare maat voor de beoogde doelgroep.

De Inschrijver vult in Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens uitsluitend de volgende prijzen in:

1. Een maximum Kilometertarief voor Capaciteitsklasse C;
2. Een maximum Bustarief per uur (incl. chauffeursuren) voor Capaciteitsklasse C.

Het maximum Bustarief is een all-in uurtarief voor het gebruik van een voertuig inclusief chauffeursuren en inclusief wachttijd, exclusief het maximum Kilometertarief.

Het maximale Bustarief gedeeld door het maximale Kilometertarief dient tussen 30 en 80 te liggen. Deze verhouding wordt automatisch berekend in Bijlage B-7 Totaalblad Prijsgegevens. Dit is toegevoegd om Strategische inschrijvingen te voorkomen.

De tarieven voor de overige capaciteitsklassen worden automatisch afgeleid van het tarief voor Capaciteitsklasse C volgens de volgende formule:

- A. Capaciteitsklasse A: Tarief C maal 0,85
- B. Capaciteitsklasse B: Tarief C maal 0,90
- C. Capaciteitsklasse C: in te vullen door Inschrijver
- D. Capaciteitsklasse D: Tarief C maal 1,05
- E. Capaciteitsklasse E: Tarief C maal 1,50

Toelichting Kilometertarief:

Inschrijvers dienen het Kilometertarief te baseren op een dieselprijs van €1,801 per liter (conform de gemiddelde pompprijs van de maand januari 2026 zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) op 5 maart 2026). De dieselprijs wordt afgerond op drie decimalen.

Iedere 5^e van de maand wordt door het CBS een tabel gepubliceerd over de 'Pompprijzen motorbrandstoffen'. De eerste kolom van de tabel betreft "Gemiddelde pompprijs" in euro per liter. Voor deze Aanbesteding wordt deze kolom gehanteerd als referentiepunt. In Bijlage A-11 'Tabel Pompprijzen motorbrandstoffen' staat de meest recent gepubliceerde tabel ter referentie.

We stellen dat 25% van het Kilometertarief bestaat uit de brandstofcomponent. De overige 75% wordt verstaan onder ROB (reparatie, onderhoud en banden) inclusief afschrijving van de bus.

De facturatie van de gereden kilometers van een Busrit dient als volgt te worden opgezet:

- Basistarief kilometers = geoffreerde kilometerprijs x het aantal gereden kilometers;
- Brandstoffactor = $0,75 + 0,25 \times (\text{actuele dieselprijs} / \text{Brandstofstarttarief})$;
- Facturatietarief kilometers = Basistarief kilometers x Brandstoffactor.

Toelichting Bustarief per uur

- Inschrijvers dienen alle kosten voor wachttijd volledig in het Bustarief op te nemen; er zullen geen aparte vergoedingen voor wachttijd worden gehanteerd.
- Bij korte ritten wordt er gebruik gemaakt van een minimumtarief van twee uur maal het Bustarief, naast het Kilometertarief.
- Bij inzet van een tweede chauffeur geldt dat het tarief voor deze chauffeur niet hoger mag zijn dan 50% van het in Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens Bustarief per uur.

Lege kilometers (vanaf standplaats en terug)

Lege kilometers die worden gereden vanaf de startplaats/standplaats van het voertuig naar de start van de Busrit (waar de leerlingen opstappen, vaak de schoollocatie), en de lege kilometers die worden gereden vanaf de (eind-)bestemming (waar de leerlingen uitstappen), mogen niet worden geoffreerd en niet worden gefactureerd. Dit geldt voor zowel een enkele Busrit als een retour Busrit.

Lege kilometers (bij enkele reis)

Voor enkele ritten (enkele reis) waarbij het voertuig leeg terugrijdt (bijvoorbeeld na het afzetten van leerlingen op de bestemming waar zij meer dagen verblijven) geldt dat de Busrit wordt gefactureerd met een factor 1,5. Dit om de lege kilometers adequaat te vergoeden zonder dat de Minicompetitie Prijs en de maximale inschrijfprijzen onnodig wordt verhoogd.

In Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens is 'vervoerscenario 4 – enkele rit Groningen' opgenomen ter illustratie op basis van de door de Inschrijver opgegeven Bustarieven en Kilometerarieven.

Het gaat bij perceel 1 nadrukkelijk om maximumtarieven. Dat wil zeggen dat, wanneer een Minicompetitie gestart wordt, het Opdrachtnemer is toegestaan om zijn Nadere Offerte te baseren op prijzen lager dan de tarieven die hij in Bijlage B-7 heeft ingevuld. Het is echter niet toegestaan om de Nadere Offerte te baseren op hogere prijzen.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling.

De gewogen totaalprijs (GP) is gebaseerd op (het maximum Kilometertarief van Capaciteitsklasse C x 50) + het maximum Bustarief Capaciteitsklasse C.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

Aantal punten = $100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 100$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de Prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende Prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's exclusief BTW;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera. De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor Additionele Dienstverlening;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld op hoe u de dienstverlening realiseert, veilig, betrouwbaar, flexibel en klantgericht uitvoert, samenwerkt met Deelnemer(s) en Contractmanager, en welke toegevoegde waarde u biedt. De beschreven werkwijzen vormen input voor de concretiseringsfase en worden na gunning vertaald naar SLA afspraken en KPI's.

Vul elk criterium kort en concreet in, zodat inzichtelijk wordt hoe uw organisatie de gevraagde dienstverlening organiseert, uitvoert en hoe u aantoonbare waarde toevoegt voor de Deelnemer(s).

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria. Inschrijvers moeten een gewogen eindscore van minimaal 36 punten behalen op de kwaliteitscriteria. Bij een score onder deze drempel wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Subcriteria kwaliteit	Punten (max. voor weging)	Weging
1. Implementatie en samenwerking	100	20 %
2. Veiligheid en service	100	20 %
3. Klantgerichtheid	100	20 %
4. Duurzaamheid	100	20 %
5. Capaciteit, Continuïteit en kansen	100	20 %
Totaal		100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit, voor weging. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (60%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatie en samenwerking, 75 punten voor veiligheid en service, 50 punten voor klantgerichtheid, 75 punten voor duurzaamheid, 25 punten voor capaciteit, Continuïteit en kansen resulteert in een score van 65.

Op deze wijze berekend: $(100 \times 0,20) + (75 \times 0,20) + (50 \times 0,20) + (75 \times 0,20) + (25 \times 0,20) = 65$.

De gewogen eindscore voor kwaliteit is 45,5 (65 x 0,60).

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 60 punten behalen na weging. Inschrijvers dienen minimaal 36 punten te behalen. Bij een score onder deze drempel wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	<p>De beschrijving is helder, volledig en eenduidig en sluit aantoonbaar aan bij de doelstellingen en beoogde ambities van de aanbestedende dienst. Alle gevraagde aandachtspunten zijn volledig en concreet uitgewerkt. Het antwoord is goed onderbouwd en direct toepasbaar in de praktijk.</p> <p>Er worden geen onduidelijkheden geconstateerd en het antwoord roept geen vragen op. Met een hoge mate van zekerheid mag worden verwacht dat dit onderdeel bij uitvoering van de opdracht succesvol en soepel zal verlopen en/of dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.</p>
75	<p>De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de doelstellingen en beoogde ambities van de aanbestedende dienst. De gevraagde aandachtspunten zijn volledig behandeld. Het antwoord bevat positieve elementen en is in de basis toepasbaar.</p> <p>Er kunnen beperkte onduidelijkheden of vragen zijn. Met een goede mate van zekerheid mag worden verwacht dat dit onderdeel bij uitvoering van de opdracht naar behoren zal verlopen en/of dat de beoogde ambities grotendeels worden gerealiseerd.</p>
50	<p>De beschrijving beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, maar is op onderdelen minder duidelijk, minder concreet of minder goed afgestemd op de doelstellingen en ambities.</p> <p>Het antwoord bevat geen significante tekortkomingen, maar ook geen onderscheidende of overtuigende elementen. Er zijn meerdere vragen of aandachtspunten. Met een redelijke mate van zekerheid mag worden verwacht dat dit onderdeel bij uitvoering van de opdracht zal functioneren.</p>
25	<p>De beschrijving is onvolledig, onduidelijk of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen en beoogde ambities. Niet alle gevraagde aandachtspunten zijn adequaat uitgewerkt.</p> <p>Het antwoord bevat één of meerdere duidelijke zwaktes en roept meerdere vragen op. Het is onzeker of dit onderdeel bij uitvoering van de opdracht naar behoren zal verlopen en/of of de ambities worden gerealiseerd.</p>
0	<p>De beschrijving ontbreekt, is niet relevant voor de vraag of sluit niet aan bij de gevraagde aandachtspunten.</p> <p>Er kan geen vertrouwen worden ontleend aan het antwoord.</p>

5.3.2 Toelichting op subcriterium Implementatie en samenwerking

In het operationele werkproces tracht de Aanbestedende dienst middels deze aanbesteding het bestuursbureau van de individuele besturen zoveel mogelijk te ontzorgen.

- Offertes kunnen direct door (veelal) leraren en sectiehoofden worden aangevraagd.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het in behandeling nemen van de offertes en het eventueel bevestigen en uitvoeren hiervan.
- De Contractmanager verzorgt het collectieve contractmanagement, fungeert als escalatiekanaal en organiseert kwartaalgesprekken met Opdrachtnemer(s) om de dienstverlening te evalueren, knelpunten te bespreken en verbeteringen af te stemmen.

Geef een overzicht van hoe u de dienstverlening organiseert. We willen zien dat u een gestructureerde aanpak heeft voor de start en overgang van het vervoer, en dat u de uitvoering efficiënt organiseert.

De volgende elementen dienen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. **Planning en fasering** – hoe wordt de dienstverlening samen met de Deelnemer(s) en de Contractmanager opgestart? Denk aan: welke gegevens nodig zijn om de implementatie soepel te laten verlopen.
2. **Communicatie** – Beschrijf wie de contactpersoon is voor de individuele bestellers (veelal leraren en sectiehoofden), voor het bestuursbureau en voor de Contractmanager, hoe u hiermee communiceert en hoe de continuïteit van de communicatie wordt geborgd.
3. **Offerteprocedure** – hoe verloopt de offerteprocedure tot aan het definitief maken en het verwerken van de facturaties gekoppeld aan de aangeboden offertes?
4. **Rapportage** – welke maandelijkse rapportages stelt u beschikbaar voor zowel het bestuursbureau als de Contractmanager? Denk hierbij minimaal aan een overzicht van de geoffreerde ritten, de offertebevestigingen en de daadwerkelijk uitgevoerde ritten.

Het implementatieplan mag niet langer zijn dan één A4 enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.3 Toelichting op subcriterium Veiligheid en service

Toon hoe u een veilige, betrouwbare dienstverlening waarborgt. We wille graag inzicht in hoe u veiligheid borgt, incidenten en klachten afhandelt en de kwaliteit van de service bewaakt.

De volgende elementen dienen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. **Veiligheidsbeleid** – hoe borgt u veilig en verantwoord vervoer, inclusief rij- en werkveiligheid?
2. **Compliance** – hoe waarborgt u naleving van de in deze Europese Aanbesteding gevraagde eisen en kwaliteitsnormen?
3. **Incidentbeheer** – hoe meldt en volgt u incidenten en klachten op? Hoe handelt u meldingen en suggesties af?
4. **Tevredenheid van Deelnemers** – hoe zorgt u dat scholen blij zijn (en blijven) met uw dienstverlening?

De beschrijving van veiligheid en service mag niet langer zijn dan één A4 enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.4 Toelichting op subcriterium Klantgerichtheid

Leg uit hoe u een goede dienstverlening aan Deelnemers en reizigers biedt. Dit criterium beoordeelt hoe u samenwerkt met de Contractmanager en Deelnemers en hoe u inspeelt op de behoeften van de scholen. Het gaat om communicatie, servicegerichtheid en het bieden van toegevoegde waarde door proactief advies.

De volgende elementen dienen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. **Informatievoorziening** – hoe informeert u over routes, tijden en wijzigingen? Beschrijf hoe u voorspelbare planning en tijdige bevestigingen verzorgt.
2. **Service op maat** – hoe zorgt u dat u zowel het vervoersmiddel als de chauffeur is afgestemd op de doelgroep onderwijsinstellingen (primair- en voortgezet onderwijs, Engelstalige klassen en speciale doelgroepen, denk ook aan rolstoeltoegang en begeleiding)? Voeg een aparte Excel toe met de standplaatsen van de voertuigen.
3. **Proactief advies** – hoe denkt u mee, adviseert u en wat is hierin uw unieke toegevoegde waarde? Beschrijf hoe u scholen benadert om tijdig inzicht te krijgen in hun jaarplanningen.
4. **Communicatie** – wat is de toegevoegde waarde bij periodieke informatie naar de Deelnemer(s)? Bijvoorbeeld nieuwsbrieven naar de Deelnemer(s).

De beschrijving van Klantgerichtheid mag niet langer zijn dan één A4 enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Het ingeleverde Excel-overzicht valt buiten deze paginalimiet en wordt dus niet meegerekend. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.5 Toelichting op subcriterium Duurzaamheid

Beschrijf hoe u milieuvriendelijk en efficiënt opereert. Bij dit criterium kijken we naar de inzet van voertuigen en de mate van duurzaamheid en innovatie in uw dienstverlening, waarmee u uw voetprint minimaliseert. Het gaat om milieuvriendelijk, efficiënt en toekomstgericht vervoer.

De volgende elementen dienen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. **Wagenpark** – beschrijf de grootte, variatie en onderhoud van het wagenpark vanuit een duurzaamheidsperspectief.
2. **Duurzaamheidsbeleid** – hoe integreert u duurzaamheid in planning, uitvoering en service? Hoe vermindert u de te rijden kilometers? Geef op zijn minst de gemiddelde afstand van het vertrekpunt van het voertuig tot aan het bestuursbureau.
3. **Innovatie & efficiëntie** – wat is het onderscheidende vermogen op het gebied van duurzaamheid gericht op onderwijsinstellingen? Heeft u slimme oplossingen voor beter, schoner of goedkoper vervoer?
4. **Duurzaamheidsrapportage** – licht toe hoe de duurzaamheidsrapportages zijn ingericht voor onderwijsinstellingen.

De toelichting op Duurzaamheid mag niet langer zijn dan één A4 enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.6 Toelichting op subcriterium Capaciteit, Continuïteit en kansen

Toon dat u flexibel, betrouwbaar en meedenkend bent. Dit criterium gaat over flexibiliteit, betrouwbaarheid en het creëren van extra waarde. We willen graag zien dat u Continuïteit waarborgt, adequaat reageert op piekmomenten of uitval, en kansen benut om de dienstverlening te verbeteren. Bij dit criterium ligt de nadruk op flexibiliteit, beschikbaarheid en voorspelbare uitvoering van de ritten.

De volgende elementen dienen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. **Capaciteit** – beschrijf uw capaciteit om aan de vraag van de offerteaanvraag te voldoen en hoe u omgaat met eventuele inzet van derden/onderaannemers.
2. **Flexibiliteit** – hoe gaat u om met flexibiliteit? Met name: piekmomenten en last minute wijzigingen (wijzigingen zoals; boekingen, afzeggingen, wijziging in aantallen en vertraging die veroorzaakt is door Deelnemer(s)). Beschrijf hoe u omgaat met late aanvragen en beperkte beschikbaarheid van bussen, inclusief prioritering en alternatieve oplossingen.
3. **Calamiteiten** – hoe waarborgt u de Continuïteit in de dienstverlening? Bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: personeels- of voertuiguitval, ongevallen, het onwel worden van een leerling of persoonsvermissing.
4. **Kansendossier/extra toegevoegde waarde** – welke aanvullende producten of diensten levert u, inclusief indicatieve prijs, en hoe onderscheidt u zich hiermee? Maximaal twee, denk bijvoorbeeld aan real-time tracking of ETA-updates.

De beschrijving van Capaciteit, Continuïteit en kansen mag niet langer zijn dan één A4 enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4 Concretisering

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver(s) die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving(en) (EMVI) hebben gedaan.

Met de Inschrijver(s) die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving(en) hebben gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver(s) in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver(s). Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt en de standstill periode is verstreken, kan het besluit tot definitieve gunning(en) worden genomen.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase, contractondertekeningen en SLA's.

Tijdens de Concretiseringsfase mogen geen wijzigingen worden voorgesteld in: scope, prijzen, looptijd, kwaliteitsniveaus, capaciteiten of andere essentiële elementen van de Inschrijving.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Inkoopcollectieven B.V., gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD ingeschreven in het handelsregister van de kamer van koophandel onder nummer 17226825, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Schoolinkoop"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>, ingeschreven in het handelsregister van de kamer van koophandel onder nummer [KVK-nummer], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Schoolinkoop heeft besloten in naam van een aantal organisaties (Aanbestedende dienst) een opdracht uit te schrijven voor de levering van Busvervoer ("de Opdracht");
2. Schoolinkoop daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op <datum> met referentienummer: SI-BV-2026;
3. De aard en omvang van de te gunnen Opdracht nader zijn uitgewerkt in de documenten die als Bijlage 1 t/m/ 10 aan deze Overeenkomst zijn gehecht;
4. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze Opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een Inschrijving heeft ingediend;
5. Schoolinkoop de Opdracht overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende Bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
6. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake de Opdracht wensen vast te leggen in deze Overeenkomst.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Overeenkomst:

- Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Schoolinkoop inclusief alle bijbehorende Bijlagen;
- Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
- Bijlage 3: de Inschrijving van de Opdrachtnemer;
- Bijlage 4: SLA.

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van Busvervoer aan de Aanbestedende dienst onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst gedurende de Looptijd te zullen voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van Schoolinkoop, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. De concrete operationele afspraken zijn nader vastgelegd in voornoemde Offerteaanvraag, de Nota(s) van Inlichtingen, de aanbieding van Opdrachtnemer, de SLA en de tussen Schoolinkoop en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.
4. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 augustus 2026 ("Looptijd"). De Looptijd kan voor een periode van maximaal 2 jaar worden verlengd.
2. Het is aan Schoolinkoop om te bepalen of zij de Overeenkomst uit naam van de Aanbestedende Diensten wenst te verlengen. Schoolinkoop zal uiterlijk vier maanden voor afloop van de Looptijd schriftelijk aan de Opdrachtnemer mededelen of en voor welke termijn zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd, eindigt de Overeenkomst van rechtswege tegen het einde van de Looptijd.
3. De termijn van de verlenging zal schriftelijke vastgelegd worden.
4. Indien de Overeenkomst wordt verlengd, eindigt de Overeenkomst derhalve na afloop van de verlengde termijn en uiterlijk op 31 juli 2032.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-5 Spelregels Minicompetitie

De spelregels van de Minicompetitie zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-6 Deelnemende schoollocaties

De schoollocaties zijn toegevoegd als aparte bijlage.

Bijlage A-7 Model Aanvraagformulier

Het Model Aanvraagformulier is toegevoegd als aparte bijlage.

Bijlage A-8 Concept SLA

Het Concept SLA is toegevoegd als aparte bijlage.

Bijlage A-9 Escalatie- en Malusregeling

De Escalatie- en Malusregeling is toegevoegd als aparte bijlage.

Bijlage A-10 Werkwijze Vergoedingsbedrag

De Werkwijze Vergoedingsbedrag is toegevoegd als aparte bijlage.

Bijlage A-11 Tabel Pompprijzen motorbrandstoffen

Pompprijzen motorbrandstoffen; locatie tankstation, brandstofsoort

Gewijzigd op: 5-3-2026 02:00

 Bekijk volledige tabel

 Download tabel

 Download volledige dataset

 Toon toelichting

Motorbrandstof: Diesel

Perioden	Gemiddelde pompprijs (euro/liter)	Pompprijs snelweg, bemand station (euro/liter)	Pompprijs niet snelweg, bemand station (euro/liter)	Pompprijs niet snelweg, onbemand station (euro/liter)
2025 maart	1,679	1,859	1,699	1,645
2025 april	1,626	1,807	1,644	1,593
2025 mei	1,597	1,780	1,616	1,564
2025 juni	1,654	1,842	1,675	1,619
2025 juli	1,697	1,886	1,717	1,662
2025 augustus	1,673	1,867	1,694	1,638
2025 september	1,703	1,897	1,723	1,667
2025 oktober	1,702	1,898	1,723	1,666
2025 november	1,769	1,966	1,790	1,732
2025 december	1,705	1,905	1,727	1,668
2026 januari	1,801	1,989	1,810	1,754
2026 februari	1,834	2,026	1,844	1,786

Bron: CBS, Travelcard BV