



**gemeente
Schiedam**

Busvervoer Basisschool Peperklip

Beschrijvend document

Europees openbare procedure



Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	De Aanbestedende dienst	7
	De gemeente Schiedam	7
	Behoeftestellende team	7
1.2	De Aanbestedingsprocedure	7
	Gekozen procedure	7
	Doel van de Aanbestedingsprocedure	7
	Indeling	8
	Gunningscriterium	8
	Voorbehoud	8
2	De Opdracht	9
2.1	Inleiding	9
2.2	Omschrijving	9
	Voorwerp van de Opdracht	9
	CPV-code	10
	Maatschappelijk en sociaal rendement	10
	Voorwaarden	10
	Facturatie	10
2.3	De overeenkomsten	11
	Totstandkoming	11
	Afnameverplichting	11
	Looptijd	
3	Procedurevoorschriften en inschrijvingsvereisten	12
3.1	Procedurevoorschriften	12
3.2	Eisen aan de Inschrijving	19
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.2	Geschiktheidseisen	23
4.2.1	Technische en beroepsbekwaamheid	24
	Kerncompetenties	24
	Kwaliteitsborging	25
	Gekwalificeerd personeel	26
4.2.2	Financieel en economische draagkracht	27
5	Beoordeling	29
5.1	Beoordeling Inschrijver en bestekconformiteit Inschrijving	29
5.2	Beoordeling Prijs	29
5.3	Beoordeling Kwaliteit	30
	Totale eindscore	34
6	Gunning	35

Bijlage en Annexen

Bijlagen	
Bijlage 1	Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
Bijlage 2	Spelregels SROI gemeenste Schiedam v210812
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Programma van Eisen

Annexen	
Annex 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Annex 2	Formulier referentieproject
Annex 3	Prijzenblad
	De Bijlagen 1 tot en met 4 en Annexen 2 en 3 zijn opgenomen in de map 'Map 1 – Bijlagen en Annexen'. Deze documenten maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en daarmee van deze aanbestedingsprocedure.

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

De overheidsinstantie die de overheidsopdracht in de markt zet en de Aanbestedingsprocedure uitvoert.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst en/of Inschrijver in het kader van de Aanbestedingsprocedure ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Opdracht of de Aanbestedingsprocedure zelf worden opgesteld of vermeld en in procedure zijn gebracht, waaronder de Nota('s) van Inlichtingen, Inschrijving en bewijsmiddelen.

Aanbestedingsprocedure

Het traject waarin de in de Aanbestedingswet specifiek omschreven en geordende handelingen uitgevoerd worden bij het verwerven van een Dienst. De Aanbestedingsprocedure omvat de periode vanaf publicatie van het Beschrijvend document tot en met het moment dat de overeenkomst aan de Opdrachtgeverszijde is ondertekend.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in het kader van de Aanbestedingsprocedure ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Opdracht of de Aanbestedingsprocedure zelf worden opgesteld of vermeld en in procedure zijn gebracht, waaronder de Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbestedingswet (AW 2012)

Beschrijft de regels en procedures omtrent het verwerven van Diensten, Leveringen en Werken die bestemd zijn voor de (semi-)publieke sector.

Annex

Een document dat door de Inschrijver volgens de instructies in de Aanbestedingsstukken opstelt en bij diens Inschrijving indient.

Beoordelingscommissie

De personen die erop toezien dat de Aanbestedingsprocedure wordt gevolgd en de Inschrijving en Inschrijver voldoen aan de voorwaarden en voorschriften die daaraan gesteld worden.

Beoordelingsteam

De personen die de Inschrijving inhoudelijk beoordeelt.

Beschrijvend document

Onderhavig document waarin de Opdracht en wijze waarop deze wordt gegund wordt toegelicht en aan de hand waarvan een Ondernemer een Inschrijving kunnen indienen.

Bijlage

Een document dat onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document dat details dan wel aanvullende informatie over de Opdracht of de Aanbestedingsprocedure bevat.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van 2 of meer Ondernemers dat als 1 Inschrijver een Inschrijving indient. De Combinatie is na gunning gezamenlijk Opdrachtnemer en als zodanig gezamenlijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor het nakomen uit de Overeenkomst.

Dienst

Een Opdracht waarbij de Opdrachtnemer een niet-stoffelijk goed levert aan de Opdrachtgever.

Geschiktheidseisen

Eisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in relatie tot de Opdracht bekwaam te zijn en voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbestedingsprocedureprocedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningcriteria

De criteria op basis waarvan bepaald wordt welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Hoofdaannemer/onderaannemer constructie

Een constructie waarbij een Ondernemer als 1 Inschrijver (hoofdaannemer) een Inschrijving indient en daarbij gebruik maakt van 1 of meerdere andere Ondernemers (onderaannemers). De hoofdaannemer is na gunning van de Opdracht de Opdrachtnemer en als zodanig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen uit de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die hij in onderaanneming geeft. De hoofdaannemer kan een Combinatie zijn.

Inschrijver

Ondernemer dat naar aanleiding van de publicatie van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving heeft ingediend

Inschrijving

Het door de Inschrijver naar aanleiding van het Beschrijvend document ingediende aanbod.

Levering

Een transactie waarbij de Opdrachtnemer, al dan niet tijdelijk, een stoffelijk goed overdraagt en/of ter beschikking stelt aan de Opdrachtgever.

Ondernemer

Eenieder die de uitvoering van Werken, Diensten dan wel producten op de markt aanbiedt.

Opdracht

In de Aanbestedingsstukken omschreven en door Opdrachtnemer te verrichten Dienst, Levering en/of Werk.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.

Overeenkomst

Het document waarin de Opdrachtgever en Opdrachtnemer de afspraken en voorwaarden voor het plaatsen van Nadere opdrachten gedurende een bepaalde periode schriftelijk vastleggen en bevestigen.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2.86 AW 2012 en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.87 AW 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van de Inschrijver.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

De gemeente Schiedam

De gemeente Schiedam (hierna Schiedam) is een gemeente in Zuid-Holland met ongeveer 82.000 inwoners. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. Schiedam is gelegen tussen het groene Midden-Delfland, Rotterdam en Vlaardingen. Mede deze ligging brengt een unieke dynamiek met zich mee, namelijk een middelgrote gemeente met grootstedelijke uitdagingen.

Schiedam is een gemeente met een rijk verleden en ambitieuze toekomst. Schiedam staat wereldwijd bekend om haar historische binnenstad met de hoogste molens ter wereld, de branderijen en mouterijen en alle restanten van de jeneverindustrie. Schiedam is daarnaast een gemeente met nieuwe wijken, groene stadsparken en een toonaangevende jenever- en offshore-industrie.

Voor meer informatie kunt u de websites www.schiedam.nl, www.ondernemendschiedam.nl raadplegen of als u eens persoonlijk kennis wilt maken met Schiedam www.sd.nl.

Behoeftestellende team

Het behoeftestellende team bestaat uit:

- Team Onderwijshuisvesting, gemeente Schiedam
- Het team is verantwoordelijk voor het faciliteren van het bewegingsonderwijs voor leerlingen binnen de gemeente Schiedam
- Het team fungeert als opdrachtgever en contactpunt voor de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht

1.2 De Aanbestedingsprocedure

Gekozen procedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), waarbij de Opdracht door middel van een Europese openbare procedure in de markt wordt gezet. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de geldende Europese drempelwaarde voor diensten overschrijdt.

Doel van de Aanbestedingsprocedure

De gemeente Schiedam heeft behoefte aan een vervoersvoorziening voor het busvervoer van basisschoolleerlingen van en naar een vervangende gymzaal. Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst uitvoering geeft aan het vervoer overeenkomstig de gestelde eisen en voorwaarden.

Indeling

De Opdracht wordt in zijn geheel als één Opdracht aanbesteed. Reden hiervoor is dat de vervoersdienst één samenhangend geheel vormt, waarbij de planning, uitvoering en coördinatie integraal moeten worden georganiseerd. Het opdelen van de Opdracht in percelen zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatievraagstukken en doet afbreuk aan een doelmatige uitvoering van de Opdracht.

Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Voor dit gunningscriterium is gekozen omdat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening van belang is voor een goede uitvoering van de Opdracht. Door kwaliteit mee te wegen worden Inschrijvers gestimuleerd een passende invulling te geven aan de uitvoering van de vervoersdienst, waarbij aspecten zoals dienstverlening, duurzaamheid en maatschappelijke waarde kunnen worden onderscheiden. Daarnaast verwacht de gemeente van de opdrachtnemer dat hij actief bijdraagt aan sociale meerwaarde, onder andere door toepassing van Social Return on Investment (SROI) ter hoogte van 3% van de opdrachtsom. Invulling kan plaatsvinden via de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of samenwerking met lokale sociale partners.

Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt.

2 De Opdracht

2.1 Inleiding

Het is een wettelijke taak om een passende locatie binnen de normafstand voor bewegingsonderwijs PO te bieden. Door het tijdelijk inzetten van busvervoer naar een passende locatie wordt voldaan aan de invulling van taak. Alle leerlingen kunnen bewegingsonderwijs krijgen tijdens de sloop van sportzaal Oost en bouw van het nieuwe Hart van de Wijk. Leerlingen blijven gezond en fit en dit moedigt hen aan om actief te zijn en gezond te leven. Door bewegingsonderwijs te faciliteren, werkt de gemeente ook aan haar doelen voor gezondheid, preventie en gelijke kansen in het onderwijs.

2.2 Omschrijving

Voorwerp van de Opdracht

De Opdracht omvat het verzorgen van tijdelijk busvervoer voor circa 755 basisschoolleerlingen ten behoeve van het bewegingsonderwijs gedurende de periode waarin de reguliere gymvoorziening niet beschikbaar is. De Opdrachtnemer verzorgt het vervoer van leerlingen tussen de basisscholen en de aangewezen vervangende gymzaal, conform de door de Opdrachtgever verstrekte planning en de in de Overeenkomst gestelde eisen en voorwaarden.

De Opdracht omvat in ieder geval de volgende activiteiten en verplichtingen:

- het verzorgen van het vervoer van leerlingen van en naar de aangewezen vervangende gymzaal op schooldagen overeenkomstig het vastgestelde lesrooster;
- het inzetten van voldoende geschikt materieel en gekwalificeerde chauffeurs voor de uitvoering van de vervoersdienst;
- het uitvoeren van de vervoersritten overeenkomstig de door de Opdrachtgever verstrekte planning en eventuele wijzigingen daarop;
- het afstemmen van de uitvoering met de door de Opdrachtgever aangewezen contactpersonen;
- het zorgdragen voor een adequate vervangingsregeling bij uitval van personeel of materieel, zodat de continuïteit van de dienstverlening zoveel mogelijk wordt gewaarborgd;
- het registreren van de uitgevoerde ritten en het verstrekken van de voor de contractuitvoering benodigde managementinformatie indien de Opdrachtgever daarom verzoekt;
- het maandelijks achteraf factureren van de daadwerkelijk uitgevoerde vervoersritten overeenkomstig de bepalingen van de Overeenkomst;
- het uitvoeren van de vervoersdienst binnen de gemeente Schiedam tussen de betreffende basisschoollocaties en de door de Opdrachtgever aangewezen vervangende gymzaal.

CPV-code

De volgende CPV-codes zijn van toepassing op de Opdracht

Hoofd CPV-code

60130000-8 Diensten voor speciaal personenvervoer over land

Sub CPV-code

60100000-9 Wegvervoersdiensten

Maatschappelijk en sociaal rendement

De gemeente Schiedam hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Gelet op de aard en omvang van de Opdracht worden binnen deze aanbesteding eisen en gunningscriteria gesteld op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijke waarde. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende de uitvoering van de Opdracht aantoonbaar invulling geeft aan deze thema's.

Voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst en uitvoering van de Opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen & Schiedam 2019 (AIV 2019, Bijlage 1) van toepassing.

De leverings-, betalings-, algemene en/of overige branche voorwaarden van potentiële Inschrijver worden uitdrukkelijk door de Aanbestedende dienst verworpen.

Facturatie

De te factureren bedragen komen overeen met de door de Inschrijver opgegeven prijzen in Annex 3 *Prijzenblad* (zie ook paragraaf 6.2 *Prijs*). Hierop geeft de Inschrijver diens prijzen voor de volgende dienstverlening op:

Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde ritten conform de in Annex 3 *Prijzenblad* opgegeven tarieven.

Op de facturatie is tevens artikel 18 van de AIV 2019 van toepassing. Aanvullend daarop geldt dat de factuur:

- Voorzien is van een omschrijving van hetgeen gefactureerd wordt;
- De periode en het geleverde resultaat waarop de factuur betrekking heeft bevat;
- Inzicht geeft in de toegepaste kostenberekening;
- Voorzien is het geldige VPL-nummer dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt is;
- Het kenmerk van de Overeenkomst bevat
- Per post gestuurd kan worden naar:

Gemeente Schiedam

T.a.v. Administratie Bedrijfsvoering, crediteuren

Postbus 1501

3100 EA Schiedam

Onder vermelding van het VPL-nummer in PDF gemaild kan worden naar facturen@schiedam.nl.

2.3 De overeenkomsten

Totstandkoming

Voor deze Opdracht is een concept (raam) overeenkomst als bijlage bij dit Beschrijvend document opgenomen. Inschrijvers kunnen tijdens de inlichtingenronde eventuele opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen kenbaar maken. Eventuele wijzigingen worden verwerkt in de Nota van Inlichtingen (NvI), waarna de definitieve overeenkomst wordt gepubliceerd. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met de definitieve overeenkomst zoals gepubliceerd bij de laatste NvI.

Wijzigingen van de overeenkomst zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen en niet in strijd zijn met de Aanbestedingswet 2012. Mondelinge afspraken hebben geen rechtskracht.

Afnameverplichting

Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze RaamOvereenkomst opdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van leerlingenvervoer gedurende de looptijd van deze RaamOvereenkomst.

Looptijd

De Raamovereenkomst wordt aangegaan met 1 Opdrachtnemers voor duur van 3 jaren, ingaande op 1 januari 2027.

De Overeenkomst kan 1 keer met een periode van telkens 1 jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden worden verlengd. De opties tot verlenging zijn uitsluitend eenzijdig en schriftelijk door Opdrachtgever uit te oefenen uiterlijk 3 maanden voor einde van de looptijd. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 48 maanden.

Indien de verlengingsopties door Opdrachtgever niet worden uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd van 3 jaren. Een verlengde Overeenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de op dat moment geldende termijn, tenzij deze uiterlijk 3 maanden voordien door Opdrachtgever wordt verlengd, als hierboven bedoeld.

3 Procedurevoorschriften en inschrijvingsvereisten

Aan deelname aan deze Aanbestedingsprocedure zijn spelregels verbonden. Deze spelregels zijn in dit hoofdstuk uitgewerkt. Inschrijvers moeten in volledige overeenstemming met de in dit hoofdstuk beschreven procedurevoorschriften en inschrijvingsvereisten inschrijven. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle procedurevoorschriften en inschrijvingsvereisten die in de Aanbestedingsstukken zijn beschreven. Handelen in tegenstrijd met de voorschriften en vereisten leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

3.1 Procedurevoorschriften

Digitaal aanbesteden

De volledige Aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed. TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid en valt onder de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Deelnemers aan deze Aanbestedingsprocedure zijn zelf verantwoordelijk voor het de digitaal tijdig indienen van gevraagde stukken. Voor ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kan de belangstellende terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie alinea hieronder *Contact en communicatie*). De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Contact en communicatie

Communicatie over de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht verloopt tot het moment dat de Overeenkomst aan weerszijde ondertekend is volledig en uitsluitend via TenderNed.

Rechtstreeks contact tussen (vertegenwoordigers van) de Inschrijver en (medewerkers en/of relaties van) de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure en/of onderhavige Opdracht is alleen in de navolgende uitzonderingssituaties toegestaan:

- i. in de Aanbestedingsstukken is op specifieke onderdelen uitdrukkelijk toestemming gegeven voor rechtstreeks contact, of
- ii. de Inschrijver het voornemen heeft een formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure in te dienen, of
- iii. de Inschrijver vanwege een storing op TenderNed in de op TenderNed genoemde deadlines niet kan halen, of
- iv. als de Inschrijver een klacht heeft;

In alle andere gevallen leidt het benaderen van medewerkers en/of relaties van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure dan wel de Opdracht tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Inlichtingenronde en Nota van Inlichtingen (NvI)

In deze Aanbestedingsprocedure is één inlichtingenronde opgenomen. Als daarvoor aanleiding is, kan de Aanbestedende dienst besluiten 1 of meer extra inlichtingenronde(n) in te lassen.

Tijdens deze inlichtingenronde kunnen alle houders van dit Beschrijvend document:

- a. vragen stellen over de Aanbestedingsprocedure en Aanbestedingsstukken, en/of
- b. eventuele onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden kenbaar maken, en/of
- c. bezwaar maken tegen (delen van) de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Vragen en bezwaren dienen inclusief opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen digitaal via de vragenmodule van TenderNed ingediend te worden, waarbij de potentiële Inschrijvers voor elke vraag een individuele registratie maakt. De uiterlijke datum voor het indienen van vragen en bezwaren is in de planning op TenderNed vermeld, waarbij telkens de sluitingsdatum van meest recente inlichtingenronde zichtbaar is. Vragen die te laat en/of niet via TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle input van potentiële Inschrijvers met de bijbehorende reactie van de Aanbestedende dienst, evenals eventuele aanvullingen of wijzigingen die door de Aanbestedende dienst zelf zijn geïnitieerd, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen (NvI). Een NvI maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Op basis van de input tijdens de inlichtingenronde en/of door de Aanbestedende dienst gewenste verbeteringen, kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de uiterste inleverdatum van de Inschrijving in de Aanbestedingsstukken wijzigingen aanbrengen.

Als een potentiële Inschrijver zwaarwegende redenen heeft om zijn input (en de reactie van de Aanbestedende dienst daarop) niet voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure inzichtelijk te maken, verzoekt de Aanbestedende dienst de potentiële Inschrijver om gemotiveerd aan te geven welke input hij individueel wil laten behandelen. De Aanbestedende dienst bepaalt welke input wel of niet voor alle geïnteresseerden wordt gepubliceerd. Als het verzoek door de Aanbestedende dienst wordt gehonoreerd, verstrekt de Aanbestedende dienst aan de vraagsteller een proces-verbaal van de door haar geleverde input en de reactie van de Aanbestedende dienst daarop. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Aanbestedende dienst deze weigering schriftelijk aan de vragensteller onderbouwen en aangeven op welke manier de input zal worden gebruikt dan wel verwerkt. Zie ook paragraaf 3.1, alinea *Onjuistheden*.

Planning

In onderstaande tabel is de indicatieve planning van deze Aanbestedingsprocedure weergegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tussentijds de planning aan te passen. Op TenderNed is de actuele planning van deze Aanbestedingsprocedure weergegeven. Dit houdt in dat de deadlines zoals die op TenderNed zijn gecommuniceerd de daadwerkelijk fatale termijnen zijn.

Stap	Fatale termijnen
Publiceren aankondiging van de opdracht	26-08-2026
Vragenronde inschrijffase einddatum	8-09-2026 om 11:00 uur
Vragenronde inschrijffase: Bekendmaken nota van inlichtingen	16-09-2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijving	12-10-2026: 11:00 uur
Gestanddoening	3 maanden
Opening van de kluis met inschrijvingen	12-10-2026 11:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbeslissing	21-10-2026
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	11-11-2026
Start uitvoering Opdracht	01-01-2027

Opening kluis en proces verbaal

De opening van kluisen gebeurt digitaal in TenderNed. De digitale kluisen worden zo snel mogelijk na de ommekomst van de fatale termijn geopend door medewerkers van het inkoopteam van de Aanbestedende dienst. Door de Aanbestedende dienst zal een proces verbaal van opening worden opgemaakt. Inschrijvers ontvangen een afschrift van dit proces verbaal.

Zowel de kluis van het kwalitatieve deel van de Inschrijving als de kluis van de prijs worden geopend. Vervolgens wordt, mits de Inschrijving bestekconform is samengesteld en ingediend, het kwalitatieve deel van de Inschrijving gedeeld met het beoordelingsteam. De prijs wordt pas met het beoordelingsteam gedeeld nadat er een consensus bereikt is over het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen.

Klachtenprocedure

Klachten moeten conform paragraaf 3.1., alinea *Contact en communicatie* kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst wijst de potentiële Inschrijver erop dat de procedure voor de klachtenafhandeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsstukken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het stellen van vragen tijdens de inlichtingenronden. Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijst de Aanbestedende dienst de potentiële Inschrijver op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

Gedetailleerde informatie over andere dan de Inschrijving dan die van de Inschrijver zal niet worden verstrekt.

Aanvullingen, verduidelijkingen, verificatie

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover de AW 2012 dit toelaat.

Verschillende bewijsstukken/ documenten vraagt de Aanbestedende dienst pas op na de voorgenomen gunningsbeslissing aan de beoogde Inschrijvers. Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de door Inschrijver direct bij Inschrijving overlegde documenten te verifiëren en te verlangen dat Inschrijver de noodzakelijke bewijsmiddelen kan overleggen ten

bewijze van de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaring van Inschrijving inzake de minimumeisen en de door Inschrijver verstrekte informatie. Inschrijvers worden geacht bereidt en in staat te zijn om op vragen met betrekking tot de Inschrijving - tenzij bij de vraag voor informatie anders is vermeld - binnen 2 werkdagen antwoord te geven.

Vertrouwelijkheid

De informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en elke afzonderlijke (potentiële) Inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de Aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de Aanbestedingsprocedure geen Overeenkomst met een Ondernemer voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Publiciteit met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure en het verstekken van vertrouwelijk informatie aangaande deze Aanbestedingsprocedure aan derden is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de Aanbestedende dienst. Tenzij dit uitdrukkelijk in is vermeld, worden verzoeken om retourzending niet gehonoreerd.

Privacy

De Inschrijver verplicht zich om zich te houden aan de geldende privacywet- en regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen. Onderdeel van deze bepalingen is dat persoonsgegevens met inachtneming van proportionaliteit en subsidiariteit op een transparante wijze verwerkt worden. De Inschrijver zorgt daarbij voor een goede beveiliging en vaststelling van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens.

Valse verklaringen

Alle door de Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en de Inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van AW 2012. Dit kan te allen tijde tijdens de Aanbestedingsprocedure tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de Opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door Opdrachtgever dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

Collusie

De Inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

Voorkomen van verstoring mededinging

Indien een (medewerker van een) potentiële Inschrijver eerder betrokken is geweest bij de voorbereiding van onderhavige Opdracht, wordt die potentiële Inschrijver door de Aanbestedende dienst in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat zijn betrokkenheid de mededinging niet verstoort.

Verder dient die potentiële Inschrijver j zelf - en proactief - maatregelen te nemen om een eventuele verstoring van de mededinging te voorkomen. Dit kan door bij de start van de deelname van een (medewerker van) een die potentiële Inschrijver die eerder betrokken was bij (delen van) de Opdracht een zogenaamd belangenbeschermingsplan op te stellen.

Onjuistheden

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg op- en samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hier via TenderNed onverwijld van op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

Bezwaar tegen Aanbestedingsstukken of –procedure

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de inhoud van Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde Aanbestedingsprocedure tot en met het uitbrengen van de laatste Nota van Inlichtingen (zie ook paragraaf 3.1., alinea *Inlichtingenronde*) dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken uiterlijk voor het verstrijken van de verzoeksdatum.

Taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel de Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Opdracht als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de Aanbestedende dienst hierom vraagt en de Inschrijver heeft deze niet in het Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, de Inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen.

Kosten

Voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure, de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen alsmede te verstrekken documentatie kunnen aan de Aanbestedende dienst.

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Opdracht, zijn voor risico van de (potentiële) Inschrijver. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze Aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele onjuistheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken, ondanks het feit dat de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn op- en samengesteld.

Technische specificaties

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Beschrijvend document waar mogelijkterwils gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procédés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 AW 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

Manipulatief biedgedrag

Manipulatief biedgedrag leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld. Van manipulatie is sprake als de Inschrijving die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Varianten en alternatieven

Inschrijvingen waarin 1 of meerdere oplossingen zijn opgenomen, die niet door de Aanbestedende dienst is uitgevraagd, zijn niet bestekconform.

Eenmaal Inschrijven

Een onderneming kan maximaal eenmaal deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij in een samenwerkingsverband. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband als dezelfde onderneming beschouwd. Als Onderaannemer is het overigens wel toegestaan om als onderaannemer in meerdere samenwerkingsverbanden deel te nemen.

Voorwaarden concern/holdingmaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen een afzonderlijke Inschrijving als elk van de Inschrijvers (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de Aanbestedende dienst, kan aantonen dat de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (waaronder de Inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. De Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht (EMVI), moet, na verzoek van de Aanbestedende dienst, een holdingverklaring kunnen overleggen.

Voorwaarden niet zelfstandige Inschrijving

Een ondernemer kan zich, wanneer hij zelfstandig niet aan alle vereisten voldoet, beroepen op de draagkracht of bekwaamheid van derde(n). Dit kan in een Hoofd/onderaannemer constructie of als Combinatie. Hieronder zijn de voorwaarden opgenomen voor wanneer een Inschrijver niet zelfstandig een Inschrijving indient.

In het geval dat de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere Ondernemers, dient de Inschrijver deze Ondernemer ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot de inzet in deze samenstelling verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Als Hoofdaannemer/onderaannemer Inschrijven

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan Hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- De hoofdaannemer dient bij zijn Inschrijving een eigen, geheel ingevulde en ondertekende, UEA in;
- Elke onderaannemer (als deze een derde is, op wiens draagkracht of bekwaamheid een beroep wordt gedaan) dient bij de Inschrijving een door betreffende onderaannemer ondertekende UEA in waarin de onderdelen IIA, IIB en III zijn ingevuld. De onderdelen IIC, IID, IV en V hoeven door de onderaannemer niet te worden ingevuld;
- De hoofdaannemer is gedurende Aanbestedingsprocedure de penvoerder, na even eventuele gunning van de Opdracht de Opdrachtnemer en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst;
- De Ondernemer waarop bij de Inschrijving een beroep wordt gedaan dient na gunning van de Opdracht aan hoofdaannemer (dat deel van) de Opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Inschrijving en bij eventuele gunning de Overeenkomst;
- De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- Indien de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver en deze na ingangsdatum van de Overeenkomst bij de uitvoering van deze Overeenkomst gebruik wenst te maken van andere dan bij de Inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is Opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan Opdrachtgever voorwaarden verbinden.

Als Combinatie Inschrijven

De mogelijkheid bestaat om in een Combinatie aan de Aanbestedingsprocedure deel te nemen, mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én de Inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van die Ondernemer. De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan een Combinatie zijn:

- Indien de Inschrijver als Combinatie Inschrijft, dient voor elk van de deelnemende Ondernemers een afzonderlijk UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een Combinatie schrijft zich als 1 Inschrijver in. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door 1 van de combinanten, alleen of in combinatie met andere Ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Inschrijving en (bij eventuele gunning) de Overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, Combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende dienst met de Aanbestedingsprocedure wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de Combinatie te wijzigen;
- Iedere Combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4), dient de Inschrijver gebruik te maken van het UEA. Door het ondertekenen van de

UEA geeft de Inschrijver aan te voldoen aan deze uitvoeringsvoorwaarde(n). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op een later moment de Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver aan de Inschrijving waren toegevoegd. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de betreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Een Inschrijver die zelfstandig een Inschrijving indient en zich niet beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere Ondernemer moet 1 rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

De Inschrijver kan zich voor deze Opdracht beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Een Inschrijver die zelfstandig een Inschrijving indient, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere Ondernemers, moet voor zichzelf een UEA indienen én een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA voor elke Ondernemer waarop hij steunt met daarin de in de delen IIA en IIB en III gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een Combinatie, dient voor elk van de deelnemende Ondernemers een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Ondertekening UEA

Door het opnemen van een beveiliging in het document is het niet mogelijk een digitale handtekening te plaatsen in het formulier. Het UEA dient daarom op de navolgende wijze ondertekend en ingediend te worden op TenderNed.

1. Download het UEA, zijnde Annex 1, van TenderNed
2. Sla het UEA-lokaal op of print het UEA uit
3. Vul het UEA hetzij digitaal hetzij op hard copy volledig in;
4. In het geval het UEA bij stap 2 al is geprint kan het UEA door de bevoegde persoon ondertekend worden. In het geval bij stap 2 de UEA digitaal is ingevuld moet het UEA nu geprint en door de bevoegde persoon ondertekend worden. Vermeldt tevens de naam van de ondertekenaar bij de ondertekening;
5. Scan het rechtsgeldig ondertekende UEA en upload deze in TenderNed.

3.2 Eisen aan de Inschrijving

Om ervan verzekerd te zijn dat de Inschrijvingen praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

- De Inschrijving is inhoudelijk in lijn met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht;
- De Inschrijving is bestekconform. Dat wil zeggen dat de Inschrijving volledig voldoet aan de vereisten die in Aanbestedingsstukken daaraan gesteld worden;
- De Inschrijving is volledig en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in de Aanbestedingsstukken

vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle in het kader van de Inschrijving versterkte informatie en gedane toezeggingen kunnen na opening van de kluis niet meer gewijzigd of teruggedraaid worden;

- De Inschrijving heeft op de gehele Opdracht zoals staat omschreven in de Aanbestedingsstukken inclusief alle Bijlagen en Annexen, betrekking;
- De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen, rekenende vanaf de fatale termijn voor het indienen van een Inschrijving. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de Gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod;
- De Inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal;
- Aan de Inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden. Hiermee wordt bedoeld dat de Inschrijving op geen enkele manier de verplichtingen van de Inschrijver beperkt en/of de verplichtingen afhankelijk maakt van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijver en/of diens Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke Inschrijvers en/of Inschrijvingen;
- De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten. De documenten waarbij een handtekening vereist is, dienen ondertekend te zijn door een persoon die binnen de organisatie van de Inschrijver daartoe bevoegd is. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister of een volmacht. Ingeval van een volmacht dient de volmacht ondertekend te zijn door de daartoe bevoegde persoon. Het uittreksel van het handelsregister en eventuele volmachten dienen te worden ingeleverd bij de Inschrijving;
- De persoon die bevoegd is de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister. Indien er sprake is van een holding die volledig eigenaar/enige bestuurder is van de Inschrijver, dient ook het uittreksel van deze holding te worden aangeleverd. Op het uittreksel moet de natuurlijk persoon met de tekenbevoegdheid te herleiden en zichtbaar zijn;
- Indien de Inschrijver, om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient de Inschrijver op het UEA aan te geven welke Ondernemer voor welk Geschiktheidseis wordt ingeschakeld;
- Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de formats zoals opgenomen in de Annex van dit Beschrijvend document. De formats mogen - anders dan het toevoegen van de gevraagde informatie - niet aangepast, aangevuld en/of vervangen worden;
- Tenzij expliciet anders vermeld bevatten de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria geen tarieven, andere financiële gegevens;
- Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die gedurende de Aanbestedingsprocedure voldoen aan de gestelde eisen in de Aanbestedingsstukken, tenzij anders vermeld;
- Indien geen (tijdige) Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende Inschrijving geen deel wenst te nemen aan onderhavige Aanbestedingsprocedure;
- Met uitzondering van de Annex 1 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, Annex 2 *Formulier referentieproject*, Annex 3 *Prijzenblad* en het uittreksel van de beroeps- en/of handelsregister is de Inschrijving anoniem. Dat wil zeggen dat uit niets de identiteit van de Inschrijver mag blijken of te achterhalen is. Vermelding en/of omschrijving van onder meer (maar niet uitsluitend) (voormalige) opdrachtgevers, (voormalige) medewerkers van Inschrijver en/of aan de Inschrijver verbonden partijen etc. vallen onder deze restrictie;
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de Opdracht abnormaal laag lijkt, kan door de Aanbestedende dienst (na verificatie) terzijde worden gelegd;

- Tenzij expliciet anders vermeld bevat de Inschrijving uitsluitend de hierna opgesomde documenten. Aanlevering van extra informatie leidt niet tot uitsluiting. Echter wordt de ongevraagd aangeleverde informatie niet beoordeeld:

Format	Document naam
Annex 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Annex 2	Formulier referentieproject
Annex 3	Prijzenblad
	Uittreksel van het beroeps- en/of handelsregister
Annex 4	Document 'Kwaliteitscriteria'

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of de Inschrijver geschikt is om onderhavige Opdracht uit te kunnen voeren. In de navolgende paragrafen is aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn en hoe Inschrijvers hun geschiktheid kunnen aantonen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De volgende Uitsluitingsgronden zijn bij deze Aanbestedingsprocedure van toepassing. Inschrijvers die voor 1 of meer van de hierna gestelde Uitsluitingsgronden onherroepelijk is veroordeeld worden uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

De Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op 1 of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband in zijn geheel worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

UEA	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A	Gronden die verband houden met <u>strafrechtelijke veroordeling</u> , te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie; • Corruptie; • Fraude; • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart de Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
Deel III B	Gronden die verband houden met de <u>betaling van belastingen of sociale premies</u> .	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart de Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

		In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C	Gronden met betrekking tot <u>insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten</u>, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; • Faillissement, insolventie of gelijksoortig; • Ernstige beroepsfout; • Vervalsing van de mededinging; • Belangenconflict; • Betrokken bij de voorbereiding; • Prestaties uit het verleden; • Valse verklaring; • Onrechtmatige beïnvloeding.	In te dienen bij de Inschrijving • Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart Gegadigde dat op zijn onderneming de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn is. • Met een uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, toont de Inschrijver diens insolventie aan. In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing van Aanbestedende dienst • <u>Valse verklaring:</u> Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

4.2 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het UEA (zie Annex 1) verklaart Gegadigde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving van een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de Opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de Opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor een Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.

4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te selecteren die bekwaam is op het gebied van uitvoering van de Opdracht. Dit toetst de Aanbestedende dienst aan de hand van de in deze paragraaf gedefinieerde kerncompetenties.

Elke kerncompetentie is een zogenaamde 'zelf eis'. Dit houdt in dat de Inschrijver, dan wel de Ondernemer op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf bezit en aantoonbaar moet maken. De bewijsmiddelen moeten dan ook overlegd worden door en te herleiden zijn naar de Onderneming waarop de zelf eis rust.

Kerncompetentie	Omschrijving	Bewijsmiddelen
1. Leerlingenvervoer en ritplanning	Vervoer en ritplanning voor kinderen in het leerlingenvervoer (of vergelijkbaar), waarbij op jaarbasis minimaal 375 leerlingen zijn vervoerd.	In te dienen bij de Inschrijving - Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde kerncompetentie. - Door middel van het invullen en indienen van Annex 2 <i>Formulier referentieproject</i>, levert de Inschrijver een referentieproject aan waarmee hij onderbouwt dat hij voldoet aan deze kerncompetentie.
2. Planning en uitvoering van vervoer	Ervaring met het plannen en uitvoeren van vervoer volgens vaste routes en tijdschema's, waarbij de ritten tijdig, betrouwbaar en volgens de afgesproken planning zijn uitgevoerd.	In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst De Inschrijver toont aan over deze kerncompetentie te beschikken door een door de referent ondertekend tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit blijkt dat het referentieproject ten aanzien van de aspecten van kerncompetentie naar volle tevredenheid zijn uitgevoerd. De Inschrijver gebruikt hiervoor de bij dit Beschrijvend document
3. Kwaliteit en continuïteit	Ervaring met het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van vervoersdiensten, waaronder het opvangen van uitval van personeel of materieel en het voortzetten van de dienstverlening.	

		geleverde format Annex 2 <i>Formulier referentieproject.</i>
--	--	---

Voor ieder referentieproject geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip vanaf de datum waarop van het indienen van de Inschrijving sluit. Indien het contract bij het referentieproject nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de vereiste dat de met de kerncompetenties gemoeide prestaties gemiddeld over 12 aaneengesloten maanden zijn gerealiseerd.

Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij structureel en systematisch zorgdraagt voor de kwaliteit en veiligheid van de in het kader van de Opdracht te leveren prestatie. De Aanbestedende dienst verwijst hierbij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

Als de Inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig certificaat, volstaat een onafhankelijke verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijver maatregelen heeft genomen die gelijkwaardig zijn aan het gestelde in de eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem.

Eis	Onderwerp	Bewijsmiddelen
NEN ISO 9001(of gelijkwaardig)	Kwaliteitsmanagement	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eis.
NEN ISO 14001(of gelijkwaardig)	Milieumanagment	In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst De Inschrijver toont aan over een managementsysteem te beschikken door een kopie van een geldig certificaat te overleggen dat toe ziet op de aarde van de werkzaamheden welke zijn opgesteld door een erkende instantie.
Geldige NIWO-vergunning (of gelijkwaardige vergunning op grond van de Wet	Certificering en vergunningen	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eis.

personenvervoer 2000		In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van een geldige NIWO-vergunning of een gelijkwaardig bewijs waaruit blijkt dat hij bevoegd is het beroepsmatig personenvervoer uit te voeren
-------------------------	--	---

Gekwalificeerd personeel

Er worden ten aanzien van deze Opdracht kwalificatie-eisen gesteld aan het personeel die de prestaties gaat leveren.

De Inschrijver dient dit gekwalificeerde personeel ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de kwalificatie-eis betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Eis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
VCA	Veiligheid, gezondheid en milieu	In te dienen bij de Inschrijving - Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eis. In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst De Inschrijver toont aan over VCA gecertificeerd personeel te beschikken door: - De on-geanonimiseerde versies van de bij de Inschrijving ingediende CV's te overleggen. - Een op naam van de voorgestelde persoon, op het tijdstip van indienen (kopie van) geldige het Vca-certificaat te overleggen.
Code 95	Beroepsmatig vervoer van personen	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA

		verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eis. In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst De Inschrijver toont aan over vakbekwame chauffeurs te beschikken door: • De on-geanonimiseerde versies van de bij de Inschrijving ingediende CV's te overleggen. • Een op naam van de voorgestelde persoon, op het tijdstip van indienen (kopie van) geldig rijbewijs met daarop de Code 95 aantekening te overleggen.
--	--	--

4.2.2 Financieel en economische draagkracht

De Inschrijver beschikt op het moment van indien van de Inschrijving over de in deze paragraaf gevraagde financiële en economische draagkracht.

Eis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Aansprakelijkheidsverzekering	De Inschrijver toont aan te beschikken over een passende aansprakelijkheidsverzekering overeenkomstig de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Schiedam.	In te dienen bij de Inschrijving Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver te voldoen aan de gestelde eis. In te dienen na de voorgenomen gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst Een kopie van de geldige verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar.

Financiële draagkracht	De Inschrijver toont aan te beschikken over voldoende financiële draagkracht voor de uitvoering van de Opdracht.	Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver dient dit bewijsmiddel binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen.
------------------------	--	---

5 Beoordeling

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan de eisen en daarbij op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) de Inschrijving met de Beste Prijs/ Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend. Voordat de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld, worden zij eerst beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften en volledigheid. De Inschrijver wordt beoordeeld aan de hand van de in dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. In dit hoofdstuk zijn de stappen die de Aanbestedende dienst daarbij doorloopt uitgewerkt.

5.1 Beoordeling Inschrijver en bestekconformiteit Inschrijving

De geschiktheid van de Inschrijver en de bestekconformiteit van diens Inschrijving worden door de Beoordelingscommissie uitgevoerd. De beoordelingscommissie bestaat uit:

1. Inkoopadviseur
2. Proces ondersteuner

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats overeenkomstig de in dit Beschrijvend document opgenomen procedure. Allereerst wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de formele vereisten. Vervolgens wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. De Inschrijvingen die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de in hoofdstuk 5 opgenomen gunningscriteria.

5.2 Beoordeling Prijs

Het beoordelingscriterium prijs wordt beoordeeld aan de hand van door de Inschrijver ingediende Annex 3 *Prijzenblad*. Het Prijzenblad (Annex 3) wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan zich daarbij, indien nodig, laten ondersteunen door een onafhankelijke deskundige.

Uitgangspunten prijs

Bij de uitwerking van de prijsonderdelen gaat Inschrijver uit van de volgende uitgangspunten:

- Negatieve bedragen en/of bedragen van 0 euro mogen niet worden gegeven. Het niet invullen van een bedrag valt ook onder deze restrictie.
- De op te geven prijzen dienen de dienstverlening te volledig te dekken.
- Het betreft all-in-tarieven. Dat wil zeggen inclusief de kosten voor de bedrijfsvoering, de reis- en het verblijf, management, implementatie van de dienstverlening, eventuele omrijkosten die moeten worden gemaakt in het geval van wegomleidingen, opleidingen en alle overige kosten die met de uitvoering van de Opdracht verbonden zijn.

- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Er worden tijdens deze Aanbestedingsprocedure noch tijdens uitvoering van Opdracht prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald aan de hand van het bij de Inschrijving gedane prijsaanbod. Concreet houdt dit in dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden. Concreet houdt dit in dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de Opdracht abnormaal laag lijkt, kan door de Aanbestedende dienst (na verificatie) terzijde worden gelegd.

Beoordelingswijze prijs

Voor het onderdeel prijs kan een Inschrijver maximaal 30 punten behalen. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt 30 punten. De overige Inschrijvers ontvangen punten naar verhouding van hun inschrijfprijs.

De score wordt berekend met de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs Inschrijver}) \times 30$$

Het puntenaantal wordt afgerond op één decimaal.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A schrijft in voor € 430.000.

Inschrijver B schrijft in voor € 470.000.

Inschrijver C schrijft in voor € 495.000.

Inschrijver A heeft de laagste prijs en ontvangt: 30 punten.

Inschrijver B ontvangt: $\text{€ } 430.000 / \text{€ } 470.000 \times 30 = 27,4$ punten

Inschrijver C ontvangt: $\text{€ } 430.000 / \text{€ } 495.000 \times 30 = 26,1$ punten

5.3 Beoordeling Kwaliteit

De Inschrijver werkt ten behoeve van het kwalitatieve deel van zijn Inschrijving de in het onderstaande overzicht opgesomde onderwerpen uit. De laatste kolom van het overzicht bevat het maximaal aantal punten dat aan het betreffende onderwerp kan worden toegekend. Voor het onderdeel kwaliteit worden er maximaal 70 punten toegekend.

Nr.	Onderwerp	Maximaal aantal punten:
K1	Kwaliteit van uitvoering en omgang met leerlingen	30
K2	Planning en flexibiliteit van het vervoer	20
K3	Duurzaamheid	20

K1: Kwaliteit van uitvoering en omgang met leerlingen (30 punten)

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de kwaliteitscriteria. Met dit criterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver de kwaliteit van de uitvoering van de vervoersdienst borgt en invulling geeft aan een zorgvuldige omgang met leerlingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Inschrijver beschrijft ten minste de volgende onderdelen:

- a. De wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de uitvoering van de Opdracht wordt geborgd, waaronder de inzet van personeel, de borging van deskundigheid en de continuïteit van de dienstverlening.
- b. De wijze waarop wordt zorggedragen voor een zorgvuldige, professionele en passende omgang met leerlingen tijdens het vervoer.
- c. De wijze waarop de veiligheid tijdens het vervoer wordt geborgd, waaronder de aanpak bij incidenten en calamiteiten.
- d. De wijze waarop klachten, meldingen en signalen worden geregistreerd, afgehandeld en benut voor het verbeteren van de dienstverlening.

Vereisten voor Inschrijvers

De Inschrijver dient zijn uitwerking in te leveren in een document van maximaal drie A4-pagina's, opgesteld in Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype en lettergrootte. De uitwerking dient concreet, gestructureerd en toegespitst te zijn op de gevraagde onderdelen van dit gunningscriterium.

Ter onderbouwing van de uitwerking voegt de Inschrijver, voor zover van toepassing, relevante bewijsstukken toe. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan:

- Een voorbeeld van een calamiteiten- of incidentenprocedure;
- Een voorbeeld van een klachtenprocedure of een geanonimiseerde klachtenrapportage;
- Een beschrijving van de werkwijze voor kwaliteitsborging of continue verbetering;
- Overige documenten die de beschreven werkwijze ondersteunen;

De bewijsstukken dienen uitsluitend ter onderbouwing van de beschreven aanpak. De Aanbestedende dienst beoordeelt de inhoudelijke kwaliteit van de uitwerking; het enkel overleggen van documenten zonder nadere toelichting leidt niet tot een hogere beoordeling.

K2: Planning en flexibiliteit van het vervoer (20 punten)

Met dit criterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver het vervoer plant, organiseert en uitvoert, en hoe wordt omgegaan met wijzigingen en onvoorziene omstandigheden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Inschrijver beschrijft ten minste de volgende onderdelen:

- a. De wijze waarop de planning en uitvoering van het vervoer zodanig worden ingericht dat de vervoersdienst doelmatig en betrouwbaar kan worden uitgevoerd.

b. De wijze waarop wordt omgegaan met wijzigingen in de planning, zoals wijzigingen in schoolroosters, lestijden of de vervoersbehoefte.

c. De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd bij uitval van personeel, materieel of andere onvoorziene omstandigheden.

d. De wijze waarop gedurende de uitvoering wordt gecommuniceerd en afgestemd met de Opdrachtgever over wijzigingen, bijzonderheden en de voortgang van de dienstverlening.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking op de mate waarin deze volledig, realistisch, concreet, relevant, verifieerbaar en overtuigend is en aantoonbaar bijdraagt aan een doelmatige en betrouwbare uitvoering van de Opdracht.

Vereisten voor Inschrijvers

De Inschrijver dient zijn uitwerking in te leveren in een document van maximaal drie A4-pagina's, opgesteld in Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype en lettergrootte. De uitwerking dient concreet, gestructureerd en toegespitst te zijn op de gevraagde onderdelen van dit gunningscriterium.

Ter onderbouwing van de uitwerking voegt de Inschrijver, voor zover van toepassing, relevante bewijsstukken toe. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan:

- Een voorbeeld van een plannings- of escalatieprocedure;
- Een voorbeeld van een continuïteits- of vervangingsregeling;
- Een voorbeeld van een communicatie- of wijzigingsprotocol;
- Overige documenten die de beschreven werkwijze ondersteunen.

K3: Duurzaamheid (20 punten)

Met dit criterium wenst de Aanbestedende dienst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht invulling geeft aan duurzaam vervoer en het beperken van de milieubelasting.

De Inschrijver beschrijft ten minste de volgende onderdelen:

a. De wijze waarop de uitstoot en milieubelasting van de vervoersdienst gedurende de uitvoering van de Opdracht worden beperkt.

b. De wijze waarop bij de uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van duurzaam of emissiearm materieel en een efficiënte inzet van voertuigen.

c. De wijze waarop de Inschrijver de duurzaamheidsdoelstellingen gedurende de uitvoering monitort, evalueert en hierover rapporteert aan de Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking op de mate waarin deze volledig, realistisch, concreet, relevant, verifieerbaar en overtuigend is en aantoonbaar bijdraagt aan een duurzame uitvoering van de Opdracht.

Vereisten voor Inschrijvers

De Inschrijver dient zijn uitwerking in te leveren in een document van maximaal twee A4-pagina's, opgesteld in Arial 10 of een vergelijkbaar lettertype en lettergrootte. De uitwerking dient concreet, gestructureerd en toegespitst te zijn op de gevraagde onderdelen van dit gunningscriterium.

Ter onderbouwing van de uitwerking voegt de Inschrijver, voor zover van toepassing, relevante bewijsstukken toe. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan:

- Een overzicht van het in te zetten wagenpark;
- Een beschrijving van de toegepaste duurzaamheidsmaatregelen;
- Voorbeelden van rapportages of monitoring van duurzaamheidsdoelstellingen;
- Overige documenten die de beschreven werkwijze ondersteunen;

De Inschrijver dient de uitwerking van de kwaliteitscriteria als één integraal document overeenkomstig Annex 4 – Kwaliteitscriteria bij de Inschrijving in te dienen. De maximale omvang van de uitwerking bedraagt acht A4-pagina's (exclusief bewijsstukken). Indien de maximale omvang wordt overschreden, wordt uitsluitend de toegestane omvang beoordeeld.

Beoordelingswijze kwaliteit

De kwalitatieve documenten worden voorgelegd aan het Beoordelingsteam, bestaande uit:

- Strategisch adviseur onderwijshuisvesting
- Beleidsadviseur onderwijshuisvesting
- Beleidsadviseur onderwijshuisvesting

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De leden beoordelen de inschrijvingen eerst individueel aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Vervolgens worden de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken en wordt per kwaliteitscriterium in consensus een definitieve score en motivering vastgesteld. De definitieve scores per kwaliteitscriterium worden vervolgens opgeteld tot de totale kwaliteitsscore.

Het Beoordelingsteam kent de punten aan de hand van de volgende beoordelingskader toe.

Score	Omschrijving
10 (Uitstekend)	De uitwerking is volledig, concreet, realistisch. De beschreven aanpak sluit aantoonbaar aan bij de doelstelling van het kwaliteitscriterium, is goed onderbouwd en waar mogelijk verifieerbaar gemaakt met relevante bewijsstukken. De uitwerking onderscheidt zich door een doordachte, uitvoerbare en kwalitatief sterke aanpak die aantoonbare meerwaarde biedt voor de uitvoering van de Opdracht.
8 (Goed)	De uitwerking is volledig en relevant en sluit goed aan bij de doelstelling van het kwaliteitscriterium. De beschreven aanpak is concreet en uitvoerbaar en wordt op onderdelen onderbouwd met relevante voorbeelden of bewijsstukken. De uitwerking biedt vertrouwen in een goede uitvoering van de Opdracht, maar onderscheidt zich in mindere mate dan een uitstekende uitwerking.
6 (Voldoende)	De uitwerking behandelt de gevraagde onderdelen en sluit in hoofdlijnen aan bij de doelstelling van het kwaliteitscriterium. De aanpak is voldoende concreet en uitvoerbaar, maar mist op onderdelen diepgang, onderbouwing of verifieerbaarheid.
3 (Onvoldoende)	De uitwerking is onvolledig, onvoldoende concreet of sluit slechts beperkt aan bij de doelstelling van het kwaliteitscriterium. De beschreven aanpak is onvoldoende onderbouwd en nauwelijks verifieerbaar.

Inschrijver A wordt voor K1 beoordeeld als Uitstekend (10), voor K2 als Goed (8) en voor K3 als voldoende (6).

K1: $(10/10) \times 30 = 30$ punten

K2: $(8/10) \times 20 = 16$ punten

K3: $(6/10) \times 20 = 12$

- Inschrijver A behaalt voor het onderdeel Kwaliteit: 58 punten.

Totale eindscore

De eindscore voortkomend uit de beoordeling van de prijs en de consensus worden door de Inkoopadviseur bij elkaar opgeteld om zo tot totale eindscore per Inschrijver. Deze totale eindscore wordt vanaf 0,05 naar boven afgerond naar één (1) decimaal achter de komma.

De Inschrijving met de hoogste totale eindscore voldoet aan het gunningscriterium BPKV.

6 Gunning

De Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, wordt als voorlopige winnaar aangemerkt.

Bij een gelijke totale eindscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel K1 als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er dan nog een gelijke totale eindscore uitkomt, dan zal er loting plaats vinden. De betrokken Inschrijvers worden vooraf geïnformeerd over de wijze waarop de loting plaatsvindt. De loting wordt op een transparante, objectieve en gelijke wijze uitgevoerd.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, door dit bericht komt derhalve geen (raam)overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning worden de Inschrijver met de hoogste totaalscore in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van maximaal 7 kalenderdagen op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst alle in het hoofdstuk 4 *Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen* omschreven bewijsstukken aan te leveren via TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken tijdig, volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning aan de winner worden verzonden via TenderNed.

Indien de Inschrijver met de hoogste totaalscore de bewijsstukken niet tijdig, volledig of conform de gestelde voorwaarden indient via TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel alsnog terzijde gelegd. In zulks geval zal de op de betreffende Inschrijver navolgende Inschrijver als de winnende Inschrijver door de Aanbestedende dienst op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde bericht een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in Rotterdam. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.