

Aanbesteding Busvervoer

Aanbestedingsleidraad

Stichting OOZ



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	7
2.4	CPV-code	7
2.5	Raamovereenkomst	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Nota van inlichtingen	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	10
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Bewijsstukken.....	11
5.5	Gunningscriterium	11
5.5.1	Beoordeling open vragen	12
5.5.2	Beoordeling prijs	14
5.6	Gunning.....	14
5.7	Klachten	14
6	Algemene bepalingen.....	15
6.1	Akkoordverklaring.....	15
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	15
6.3	Gestanddoening.....	15
6.4	Varianten	15
6.5	Voorbehouden	15
6.6	Digitaal bewerken bijlagen	15

6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	15
6.8	Nederlandse taal.....	16
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	16
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	16
6.10.1	Combinatie	16
6.10.2	Beroep op derden	16
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	16

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Raamovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Format referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor Busvervoer aan Stichting OOO, geheel volgens de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

OOZ verzorgt openbaar onderwijs in Zwolle en regio. Dat doen we op 39 scholen en onderwijsroutes met 1.935 collega's voor ongeveer 12.700 leerlingen in 10 gemeentes. Elke OOO-school heeft een eigen visie voor het onderwijs aan haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in stad en regio. Onze scholen bevinden zich in drie sectoren: basisonderwijs, voortgezet onderwijs en gespecialiseerd onderwijs. Van praktijkonderwijs tot en met gymnasium, inclusief varianten zoals Dalton- en montessorionderwijs, BiologiePlus en diverse onderwijsroutes: bij OOO is er altijd een passende plek. De ondersteunende dienstverlening wordt verzorgd vanuit Support.

Voor OOO is onderwijs: leren van elkaar en van de wereld. We treden de wereld met lef en verantwoordelijkheidsbesef tegemoet. Zo blijven we aangesloten en zoeken we vanuit waardering perspectief steeds naar oplossingen. Ons onderwijs gaat verder dan alleen een mooi diploma.



Onze missie is: mensen vol vertrouwen de wereld in laten bewegen met een evenwichtig wereld- en zelfbeeld, voorzien van de kennis en vaardigheden om een eigen pad te gaan. Zo leveren wij onze bijdrage aan de levens van onze leerlingen en aan de maatschappij als geheel.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: www.ooz.nl en [Jij en OOO](#). Hierna wordt Stichting OOO 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

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

Naam	Functie
Nikki Wonnink	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

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

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Gebo Tours B.V. voor eendaagse ritten in Nederland en in het buitenland en voor meerdaagse ritten naar het buitenland voor Stichting OOO. Deze overeenkomst eindigt op 31 maart 2027. Opdrachtgever heeft besloten om binnen deze overeenkomst de optiejaren niet te lichten. Om rechtmatig in te kopen wegens de verwachte omvang van de opdrachtwaarde heeft opdrachtgever besloten om het uitvoeren van het Busvervoer Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht omvat het verzorgen van het busvervoer voor eendaagse activiteiten (binnen- en buitenland) en enkele busritten voor meerdaagse activiteiten (binnen- en buitenland).

Onderstaande zaken behoren niet tot de scope:

- Taxivervoer;
- Huur van een bus zonder chauffeur;
- Pakketreizen (totaalpakketten waarbij vervoer en accommodatie in één geboekt worden).

Optioneel:

- Rolstoelvervoer/ huren rolstoelbussen (met chauffeur);
- Bij te boeken entreebewijzen voor binnenlandse/buitenlandse attractieparken (o.b.v. schoolreisjesarrangement).

Indien opdrachtnemer het rolstoelvervoer niet met eigen middelen kan verzorgen, mag gebruik worden gemaakt van gespecialiseerde onderaannemers. Zie eis 24 van het Programma van Eisen.

Het doel van de aan te besteden opdracht is het vervoeren van leerlingen en medewerkers van opdrachtgever middels busvervoer. Opdrachtgever streeft ernaar een partij te contracteren die proactief meedenkt en ontzorgt. Daarbij hecht opdrachtgever grote waarde aan een transparant en gebruiksvriendelijk aanvraagproces, met heldere communicatie, inzichtelijke bevestigingen en vaste contactpersonen. Tevens is voldoende flexibiliteit essentieel om wijzigingen in deelnemersaantallen en programma adequaat op te vangen. Een flexibele en servicegerichte opstelling van opdrachtnemer is daarbij van groot belang, waarbij zoveel mogelijk werkzaamheden uit handen worden genomen en het bestel- en afroepproces voor gebruikers zo eenvoudig en efficiënt mogelijk wordt ingericht.

Huidige en gewenste situatie

Binnen de verschillende onderwijsstromen is het aanvraagproces grotendeels digitaal ingericht. De huidige werkwijze biedt ruimte om aanvragen gestructureerd te verwerken, waarbij de benodigde informatie vooraf wordt uitgevraagd en gedurende het proces digitaal beschikbaar blijft.

Voor de PO- en VO-scholen is een online aanvraagmodule ingericht. Bij het indienen van een aanvraag wordt onder andere gevraagd naar de gewenste tijden, groepsgrootte en de betreffende dagen. De communicatie rondom de aanvraag verloopt via de online omgeving, waarbij tevens een back-upvoorziening beschikbaar is. Ook de administratieve afhandeling is zoveel mogelijk gedigitaliseerd. Zo zijn de aanvraag, goedkeuring, bijbehorende documentatie en facturatie binnen de omgeving inzichtelijk. Hierdoor is het proces van aanvraag tot en met betaling op één centrale plek te volgen.

Binnen het gespecialiseerd onderwijs wordt momenteel gewerkt met een intern aanvraagformulier. Dit formulier wordt vervolgens gedeeld met de zittende vervoerder. Vanwege de aard van de doelgroep bevat een aanvraag binnen deze onderwijsstroom informatie die als extra zorgvuldig en vertrouwelijk moet worden behandeld. Dit geldt in het bijzonder voor informatie over de persoonlijke begeleiding en specifieke vervoersbehoeften van leerlingen, waaronder leerlingen die gebruikmaken van een rolstoel. Een zorgvuldige omgang met deze informatie en een passende inrichting van het aanvraagproces zijn daarom belangrijke aandachtspunten.

Daarnaast dienen vaste contactpersonen beschikbaar te zijn voor situaties waarin sprake is van een specifiek of afwijkend vervoersverzoek. Hiermee moet worden voorzien in zowel een gestandaardiseerd digitaal proces als de mogelijkheid om maatwerk te bieden wanneer de situatie daarom vraagt.

Omvang opdracht

Op basis van de historische gegevens en toekomstige verwachtingen raamt Opdrachtgever de jaarlijkse waarde op gemiddeld €450.000 exclusief BTW per jaar.

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

De maximale waarde van de raamovereenkomst is vastgesteld op een totaal van maximaal €3.250.000 exclusief BTW. Hierbij is rekening gehouden met toekomstige indexeringen.

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

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één (1) perceel.

2.4 CPV-code

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

2.5 Raamovereenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1).

Startdatum: 1 april 2027

Einddatum: 31 maart 2030

Optiejaren: drie (3) maal (12) maanden

In de maanden april t/m juli 2027 kunnen er mogelijk incidenteel nog ritten, die reeds geboekt zijn of gedurende het aanbestedingstraject geboekt worden, door de huidige vervoerder uitgevoerd worden. Deze periode wordt gezien als een overgangsfase. Vanaf augustus 2027 moeten alle ritten door de nieuwe vervoerder uitgevoerd worden.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	25 september 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	9 oktober 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	23 oktober 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	30 oktober 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	6 november 2026
Inschrijvingsdeadline	20 november 2026 tot 9.00 uur
Gunningsbeslissing	9 december 2026
Bezwaartermijn	10 december 2026 t/m 4 januari 2027

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

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

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

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

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	Pdf per vraag	Open vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

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

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

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

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

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt per perceel als volgt:

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

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

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van:

- Inkoop & Contractmanagement
- Directie
- Facilitair
- Onderwijs

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

5.4.3 Geschiktheidseisen

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

Kerncompetenties

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

- Inschrijver heeft minimaal 95 ritten per jaar binnen Nederland gerealiseerd, specifiek gericht op busvervoer voor leerlingen in het onderwijs met minimaal 8 locaties.

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

Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland

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

5.4.4 Bewijsstukken

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

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

5.5 Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	50 punten
		<i>Vraag 1: Aanvraagproces</i>	15 punten
		<i>Vraag 2: Beschikbaarheid, veiligheid en continuïteit</i>	15 punten
		<i>Vraag 3: Maatschappelijke meerwaarde</i>	10 punten
		<i>Vraag 4: Duurzaamheid</i>	10 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	50 punten

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Aanvraagproces	Hoe verloopt het proces van aanvragen van een busrit? Geef in uw inschrijving tenminste aan: - Hoe het proces van aanvraag tot aan de dag van de busrit verloopt; - Op welke wijze inschrijver opdrachtgever gedurende dit proces ondersteunt, adviseert en ontzorgt; - Hoe en wanneer communicatie plaatsvindt met opdrachtgever, reisleider en chauffeur, inclusief de mogelijkheden voor direct contact voorafgaand aan de rit; - Hoe u omgaat met wijzigingen in de aanvraag, meedenkt in passende oplossingen en opdrachtgever informeert over de voortgang, de definitieve invulling van de rit en eventuele knelpunten of afwijkingen.
2.	Beschikbaarheid, veiligheid en continuïteit	Op welke wijze borgt inschrijver de continuïteit van het busvervoer en dienstverlening en in het bijzonder het programma bij calamiteiten, vertragingen, technische uitval of uitval van chauffeurs? - De wijze waarop de beschikbaarheid en capaciteit van voertuigen en geschikte chauffeurs gedurende de uitvoering van de opdracht wordt geborgd; - De maatregelen die worden getroffen om de verkeersveiligheid rondom schoollocaties, opstapplaatsen en bestemmingen te waarborgen; - De maatregelen die worden getroffen om bij uitval van voertuigen of chauffeurs de reis en het programma voort te zetten, inclusief de termijn waarbinnen vervangend vervoer en/of een vervangende chauffeur beschikbaar is, zowel in Nederland als in het buitenland; - Het voor deze opdracht geldende calamiteitenplan, inclusief escalatieprocedure, verantwoordelijkheden, communicatielijnen en de wijze waarop de continuïteit van het vervoer en programma bij calamiteiten wordt gewaarborgd.
3.	Maatschappelijke meerwaarde	Opdrachtgever hecht waarde aan een maatschappelijk verantwoorde uitvoering van het leerlingenvervoer en wil de dienstverlening waar mogelijk benutten om maatschappelijke meerwaarde voor leerlingen te creëren. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij hier gedurende de looptijd van de overeenkomst concreet invulling aan geeft, met bijzondere aandacht voor leerlingparticipatie, ontwikkeling, inclusiviteit en duurzaamheid.

		Minimaal te beantwoorden: • Welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor leerlingparticipatie en ontwikkeling, bijvoorbeeld door leerlingen te laten (mee)werken, kennis te laten maken met de vervoerssector of mogelijkheden te bieden voor stage-, werkervarings- of leerwerkplekken? Beschrijf tevens hoe de begeleiding wordt georganiseerd. • Welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor gastlessen, workshops of voorlichting, bijvoorbeeld over verkeersveiligheid, mobiliteit, duurzaamheid en veilig gedrag in het verkeer? • Op welke andere wijze kan inschrijver bijdragen aan talentontwikkeling, zelfstandigheid, inclusiviteit en participatie van leerlingen? • Welke concrete, meetbare resultaten verwacht Inschrijver hiermee gedurende de looptijd van de overeenkomst te realiseren en hoe worden deze resultaten geborgd en inzichtelijk gemaakt voor opdrachtgever?
4.	Duurzaamheid	Op welke wijze draagt inschrijver gedurende de contractperiode actief bij aan de duurzaamheidsdoelstellingen (RBSW)? Ga ten minste in op: • Hoe de minimumpercentages schone wegvoertuigen binnen deze opdracht worden behaald, voor 31-12-2030. • De wijze waarop resultaten worden gemonitord en gerapporteerd; • Concrete initiatieven waarmee inschrijver gedurende de contractperiode verdere verduurzaming realiseert.

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

Het totaal aantal gevulde pagina's (met tekst dan wel afbeeldingen) voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 2 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.

25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

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

Inschrijver dient voor de vier open vragen gezamenlijk minimaal 25 punten te behalen. Indien dit minimumaantal punten niet wordt behaald, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. In dat geval wordt het criterium Prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

5.5.2 Beoordeling prijs

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

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

$$50 - (50 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Overijssel, locatie Zwolle door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

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

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

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

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

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

6.3 Gestanddoening

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

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

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

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

6.6 Digitaal bewerken bijlagen

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

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

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

6.8 Nederlandse taal

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

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

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

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Inschrijvers geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn beide combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

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

6.10.2 Beroep op derden

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

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

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

6.10.3 Hoofd-/onderaanneming

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