



Afd. Inkoop

Den Haag, 25 maart 2013

Aan: Gegadigde

Kenmerk : **UTP / 8000043**  
Bijlage(n) :  
Betreft : Offerteaanvraag taxivervoer  
Onze ref. : Versie v1.3  
Uw ref. :

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij verzoek ik u op basis van het bijgesloten Programma van Eisen en Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2011) een vrijblijvende offerte uit te brengen voor:

- 
- **Het verzorgen van taxivervoer ten behoeve van de Tweede Kamer der Staten-Generaal**
- 

De offerteaanvraag bestaat uit twee delen:

- Instructies en Procedures
- Programma van Eisen (PVE)

De termijn waarbinnen de offerte kan worden uitgebracht eindigt op: **Do 11 april 2013 om 14.00 uur.**

De offerte dient u te richten aan:

Tweede Kamer der Staten-Generaal  
T.a.v. Afdeling Inkoop  
Postbus 20018  
2500 EA DEN HAAG

De offerte ontvangen wij graag per email: [inkoop@tweedekamer.nl](mailto:inkoop@tweedekamer.nl) Het origineel kunt u ons per post toesturen.

Hierbij dient te worden vermeld: **UTP / 8000043 Taxivervoer**

Met vriendelijke groet,

Behandeld door: E.R. Janssen, 070-318 2244  
[inkoop@tweedekamer.nl](mailto:inkoop@tweedekamer.nl)

dhr. F. Slabbekoorn  
Hoofd Inkoop

## Inhoudsopgave

Algemene Instructies en Procedures	3	-	3
1. Algemeen	4	-	4
1.1. Doel van de offerteaanvraag	4	-	4
1.2. Looptijd van de overeenkomst	4	-	4
1.3. Aanbestedingsprocedure	4	-	4
1.4. Planning van activiteiten	4	-	4
1.5. Gunning	4	-	5
1.6. Beoordelingsproces	5	-	5
1.7. Conceptovereenkomst	5	-	5
2. Uitgangspunten en achtergrondinformatie	6	-	6
2.1. Nadere omschrijving vervoer	6	-	7
3. Selectiecriteria	8	-	8
3.1. Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen	8	-	8
3.2. Inschrijving in het beroeps-of handelsregister	8	-	8
3.3. Ondernemersvergunning taxivervoer	8	-	8
3.4. Referenties	8	-	8
3.5. Kwaliteit	8	-	8
4. Minimale eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht	9	-	9
4.1. Eisen aan de taxionderneming en dienstverlening	9	-	9
4.1.1. - 4.1.16	9	-	10
4.2. Eisen aan de chauffeur	10	-	10
4.2.1. – 4.2.6	10	-	11
4.3. Eisen aan de voertuigen	11	-	11
4.3.1. – 4.3.8	11	-	12
5. Wensen	13	-	14
5.1. Beoordeling Kwaliteit (wensen)	13	-	14
6. Prijs	15	-	15
6.1. Beoordeling Prijs	15	-	15
7. Checklist	16	-	16

## Bijlagen

1. Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen
2. Formulier referenties
3. Prijzenformulier
4. Model Dienstverleningsovereenkomst ARVODI-2011
5. Taxiregeling
6. Brief Digitalisering facturen
7. Overzicht Stadsgewest Haaglanden
8. ARVODI-2011

## Offerteaanvraag

Behorende bij de brief met kenmerk UTP / 8000043 dd. 25 maart 2013

### Algemene Instructies en Procedures

1. Afwijkingen offerteaanvraag: wij verzoeken u uw offerte te laten aansluiten bij onze aanvraag.  
  
Door het indienen van een offerte verklaart u dat u voldoet aan alle in de offerteaanvraag gestelde eisen en dat u instemt met de bepalingen van deze offerteprocedure.
2. Minimale geldingsduur offerte: de offerte zal een minimale gelding hebben tot 60 dagen na sluitingsdatum. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.
3. Prijzen en kostenoverzicht: zo gedetailleerd mogelijk en per onderdeel dient opgave te worden gedaan van alle prijzen en kosten welke bij aanvaarding van de offerte in rekening zullen worden gebracht. De opgegeven prijs dient vast te zijn gedurende de eerste contractperiode. Bij verlenging is het toegestaan de tarieven met maximaal 1% te verhogen gedurende de verlengingsperiode.
4. Bevestiging: het in behandeling nemen van deze offerteaanvraag houdt in dat de leverancier met de bepalingen in het Programma van Eisen en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2011) akkoord gaat.
5. Medewerkers die in een der gebouwen van de Tweede Kamer werkzaamheden gaan verrichten zijn verplicht een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag), niet ouder dan 1 jaar, te overleggen.
6. Goederen dienen uitsluitend conform de Aflevervoorwaarden Tweede Kamer der Staten-Generaal ter levering te worden aangeboden.
7. Uw algemene, bijzondere en betalingsvoorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Een exemplaar van onze Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2011). Zie bijlage 8.
8. De Tweede Kamer is te allen tijde gerechtigd de aanbestedingsprocedure te wijzigen of te beëindigen, gunningsbeslissingen te herzien of niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers en/of gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.
9. De offerteaanvraag zal nationaal worden gepubliceerd via een online marktplein voor aanbestedingen zoals TenderNed. Hierdoor kunnen alle geïnteresseerde bedrijven meedingen naar deze opdracht.
10. Versturen van offerte  
Uw offerte ontvangen wij graag per e-mail [inkoop@tweedekamer.nl](mailto:inkoop@tweedekamer.nl) onder vermelding van UTP / 8000043 Taxivervoer. Het origineel kunt u ons per post toesturen.
11. Inlichtingen  
Vragen met betrekking tot deze aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail worden gesteld aan: [inkoop@tweedekamer.nl](mailto:inkoop@tweedekamer.nl) onder vermelding van UTP / 8000043 Taxivervoer  
  
Vragen en antwoorden zullen geanonimiseerd aan alle aan het offertetraject deelnemende partijen worden toegezonden per e-mail.



## Programma van Eisen

UTP / 8000043

### 1. Algemeen

#### 1.1 Doel van deze offerteaanvraag

De Tweede Kamer der Staten-Generaal wil door middel van deze voorliggende aanbesteding komen tot de keus voor een nieuwe taxivervoerder per 1 mei 2013. Het taxibedrijf wordt ingezet voor het vervoer van medewerkers en gasten van de Tweede Kamer.

#### 1.2 Looptijd van de overeenkomst

De Tweede Kamer wil met het taxibedrijf een overeenkomst sluiten voor maximaal 4 jaar met de volgende opbouw:

- een vaste contractperiode van 1 jaar, ingaande per 1 mei 2013 tot 1 mei 2014 met de optie om 3 x 12 maanden te verlengen.

#### 1.3 Aanbestedingsprocedure

De offerteaanvraag zal nationaal worden gepubliceerd via een online marktplein voor aanbestedingen zoals TenderNed .

#### 1.4 Planning van activiteiten

Activiteit	Datum
Publicatie	Ma 25 maart 2013
Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen	Di 2 april 2013 tot 16.00 uur
Beantwoording gestelde vragen	Vr 5 april 2013
Uiterlijke datum indienen offerte	Do 11 april 2013 om 14.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	Do 11 april 2013 - Do 18 april 2013
Gunning	Vr 19 april 2013
Voorbereidingen	Ma 22 april 2013 - Di 30 april 2013
Start ingang overeenkomst	Wo 1 mei 2013

#### 1.5 Gunning

Gunning zal plaatsvinden op basis van EMVI – Economisch Meest Voordelige Aanbieding.

Hierbij geldende de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Onder kwaliteit verstaan wij het Plan van Aanpak waarbij u antwoord geeft op onze wensen. Indien u niet aan één of meerdere van onze minimale eisen voldoet, wordt uw inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

<i>Criterion</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Max Score</i>	<i>Sub criteria</i>	<i>Sub sub criteria</i>	<i>Max score</i>			
Kwaliteit	50%	100 punten	Wens 1		60 punten			
			Wens 2		20 punten			
			Wens 3		20 punten			
Prijs	40%	100 punten	Tarief werk-woon, zieken- en EHBO-vervoer, spoedopdracht					
				Starttarief Haaglanden	5 punten			
				Kilometerprijs binnen Haaglanden	45 punten			
				Ritprijs buiten Haaglanden	45 punten			
				Wachttarief (per kwartier)	5 punten			
				10%	100 punten	Tarief VIP		
				Starttarief Haaglanden	5 punten			
				Kilometerprijs binnen Haaglanden	45 punten			
				Ritprijs buiten Haaglanden	45 punten			
				Wachttarief (per kwartier)	5 punten			
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>300 punten</b>			<b>300 punten</b>			

### 1.6 Beoordelingsproces

Voor de beoordeling en vergelijking van de aanbiedingen is een selectiecommissie samengesteld met daarin vertegenwoordigers uit diverse geledingen van de Tweede Kamer.

Het beoordelingsproces bestaat uit een aantal fasen:

1. Allereerst wordt beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de minimale eisen m.b.t. uitsluitings- en geschiktheidscriteria. Voldoet de inschrijver aan deze criteria, dan vindt verdere beoordeling van de offerte plaats.

Wij ontvangen daartoe de volgende stukken:

- ingevulde Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen, zie bijlage 1;
  - inschrijving van beroeps-of handelsregister;
  - ondernemersvergunning;
  - referenties, zie bijlage 2
2. Door het indienen van een offerte verklaart u te voldoen aan onze minimale eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht te weten:
    - de taxionderneming en dienstverlening;
    - de chauffeur;
    - het voertuig.
  3. Daarna wordt de beantwoording naar aanleiding van onze vragen (wensen) beoordeeld
  4. Ten slotte wordt de aanbieding beoordeeld op basis van de ingediende prijzen, zie bijlage 2.

### 1.7 Conceptovereenkomst

Op de beoogde opdracht is de in bijlage 4 opgenomen conceptovereenkomst van toepassing. Indien een inschrijver vragen over de inhoud of een voorstel tot verbetering of wijziging van de conceptovereenkomst heeft, dan kan hij de vraag of het voorstel schriftelijk kenbaar maken.

## 2. Uitgangspunten en achtergrondinformatie

De Tweede Kamer der Staten-Generaal maakt in verschillende omstandigheden gebruik van taxivervoer. Taxi's worden voornamelijk ingezet om na afloop van een plenaire vergadering medewerkers naar huis te vervoeren, het zogenaamde werk-woonverkeer. Dit is na 23.00 uur 's avonds, doorgaans op dinsdag, woensdag of donderdag. Personeel van de Tweede Kamer werkt ook voor de Eerste Kamer. Ook na vergadering van de Eerste Kamer (maandag en dinsdag) bestaat behoefte aan taxi vervoer. In recesperiodes (plm. 17 weken per jaar, parallel aan de schoolvakanties) wordt niet vergaderd. In 2012 werden de volgende ritten verzorgd: ca. 500 ritten na vergadering, ca. 200 ritten EHBO, ca. 60 ritten VIP. Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Soorten taxivervoer:

- werk- woonverkeer
- vervoer van zieke medewerkers;
- EHBO-vervoer;
- spoedopdrachten Bodedienst.
- VIP-vervoer bij speciale gelegenheden zoals herdenkingsdiensten en jubilea.

Gemiddeld worden jaarlijks 40 VIP-ritten verzorgd. Het aantal ritten voor zieken- of EHBO-vervoer wisselt jaarlijks sterk. Alle genoemde aantallen zijn een indicatie, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De complete taxiregeling werk- woonverkeer staat vermeld in bijlage 5.

### 2.1 Nadere omschrijving van vervoer

Hieronder wordt beschreven welke soorten vervoer wij wensen.

#### *Werk-woonverkeer*

Een beveiligingsbeambte van de Tweede Kamer belt de vervoerder voor vervoer; De tijd tussen de oproep voor vervoer en het ophaaltijdstip bedraagt maximaal 15-20 minuten; Er wordt gebruikgemaakt van taxibonnen die door de vervoerder worden ontwikkeld en uitgegeven; Op deze taxibon, welke per auto en per rit wordt ingediend, wordt gespecificeerd:

In te vullen door de Tweede Kamer:

- naam en paraaf beveiligingsbeambte die oproep plaatst en taxibon uitschrijft
- meerdere reizigers: ja/nee;
- naam van de reiziger(s);
- tijdstip einde dienst;
- datum van vervoer;
- handtekening reiziger(s).

In te vullen door taxichauffeur:

- nummer van de taxibon: opvolgend
- debiteurennummer;
- naam chauffeur;
- taxinummer;
- vervoer vanaf: Plein 2;
- vervoer naar;
- begintijd;
- aantal kilometers;
- ritprijs, uitgesplitst in het normbedrag volgens de regeling maximaal € 71,00 en het bedrag dat voor rekening van de reiziger(s) komt (ter plekke door medewerker afgerekend);
- verwijzing naar mogelijkheid van het indienen van een klacht (adres, regels en procedure);
- bijzonderheden.

De originele bon wordt bij de declaratie/nota gevoegd.

Tweede Kamer der Staten-Generaal, afdeling Inkoop, telefoon: 070 - 318 22 45, fax: 070 - 318 39 74  
bezoekadres: Plein 2, postadres: Postbus 20018 2500 EA DEN HAAG

versie v1.3

### *Ziekenvervoer*

- medewerkers van de Kamer kunnen op indicatie van de bedrijfsarts - en na advies van de Stafdienst Personeel en Organisatie (P&O) - in het kader van woon-werkverkeer per taxi vervoerd worden;
- alleen afspraken door tussenkomst van P&O worden op de onderhavige wijze afgehandeld;
- Bij het maken van de afspraak tussen P&O en vervoerder worden de details over het vervoer besproken (adressen en tijdstippen);
- er wordt gebruikgemaakt van een taxibon die door vervoerder wordt ontwikkeld en uitgegeven. Op de bon staat vermeld:
  - datum vervoer;
  - naam passagier;
  - vervoer van;
  - vervoer naar;
  - begintijd;
  - aantal belaste kilometers;
  - ritprijs;
  - naam chauffeur;
  - taxinummer;
  - bijzonderheden;
  - handtekening passagier.

### *EHBO-vervoer*

- medewerkers of bezoekers die wegens een incident naar het ziekenhuis of een dokterspost gebracht moeten worden, maar voor wie een ambulance niet noodzakelijk is, kunnen met een taxi vervoerd worden;
- bij het bestellen van een taxi wordt meegedeeld dat het om EHBO-vervoer gaat;
- de tijd tussen de oproep voor vervoer en het ophaaltijdstip bedraagt maximaal 10 minuten;
- er wordt gebruikgemaakt van een taxibon. Zie verder onder: ziekenvervoer.

### *VIP-vervoer*

- Bureau Evenementen van de Tweede Kamer kan in bijzondere gevallen bijzonder vervoer regelen voor medewerkers en/of gasten. De meeste ritten kunnen ruim van tevoren worden ingepland, maar het kan ook voor komen dat op de dag zelf nog een VIP-taxi wordt besteld. In het laatste geval dient de periode tussen oproep en vervoer maximaal 30 minuten te bedragen. De taxi is in beide gevallen stipt op tijd;
- bij het plannen en reserveren van VIP-vervoer maakt Bureau Evenementen gebruik van een standaardformulier. De vervoerder bevestigt het formulier en de daarin gemaakte afspraken aan Bureau Evenementen;
- Aan VIP-vervoer worden de volgende aanvullende eisen gesteld:
  - luxe auto, geschikt voor vervoer van 1 tot 4 personen (excl. chauffeur). In sommige gevallen luxe auto, geschikt voor maximaal 8 personen. Dit wordt bij de aanvraag aangegeven;
  - chauffeur altijd in pak;
  - grote mate van representativiteit;
  - de chauffeur is zeer correct en beschaafd;
  - flexibele houding en opstelling;
  - continue telefonische bereikbaarheid tussen Bureau Evenementen en het taxibedrijf én de betrokken chauffeur;
  - wachtfunctie: in geval van (zeer) korte bezoeken door hoge gasten aan de Tweede Kamer dient de auto inclusief chauffeur te wachten op bijv. het Binnenhof nabij de ingang Binnenhof 1A. Deze wachttijd wordt vergoed;
  - toegang tot het Binnenhof. Hierover worden nadere afspraken gemaakt met de Beveiligingsdienst.
- afrekening vindt achteraf en op rekening plaats;
- bij de declaraties wordt de originele versie van de bon gevoegd.

### *Spoedopdrachten Bodedienst*

Tot slot worden de taxi's incidenteel ingezet voor spoedopdrachten van de Bodedienst. De taxi dient dan binnen maximaal 15 minuten na aanvraag bij de Tweede Kamer aanwezig te zijn.

### **3. Selectiecriteria**

De Tweede Kamer der Staten-Generaal stelt onderstaande eisen aan de dienstverlener m.b.t. de gevraagde dienstverlening

#### **3.1 Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen**

Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen, zie bijlage 1.

#### **3.2 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister**

Inschrijver moet bij zijn Inschrijving een recent (niet ouder dan 6 maanden) bewijs overleggen van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar hij is gevestigd.

#### **3.3 Ondernemersvergunning Taxivervoer**

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldige ondernemersvergunning Taxivervoer, verstrekt door de sector marktverordening van de Inspectie Verkeer en Waterstaat, toezicht eenheid personenvervoer. De Tweede Kamer ontvangt hiervan een kopie.

#### **3.4 Referenties**

De Tweede Kamer der Staten-Generaal beoordeelt en controleert de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid verder aan de hand van de ingediende referenties. Op het Formulier referenties (bijlage 2) dient u twee (2) referenties te noemen. Deze referenties dienen qua aard en omvang vergelijkbaar te zijn met de onderhavige opdracht: aantal ritten en vergelijkbare dienstverlening (beschikbaarheid, VIP-vervoer enz.). De referentie mag maximaal 3 jaar oud zijn, te rekenen vanaf de datum van de offerteaanvraag. Tevens dient deze te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de referent.

#### **3.5 Kwaliteit**

De inschrijver beschikt aantoonbaar over een kwaliteitsborgingssysteem, met daarin onder meer:

- kwaliteitsbeleid;
- klachtenregeling;
- procedure voor meting kwaliteit dienstverlening en eventuele verbetering daarvan;
- accurate administratie voor uitvoering opdrachten, gereden ritten, facturering, enz.

Een certificaat en/of een beschrijving van u kwaliteitsborgingssysteem dient mee te sturen met uw offerte.

## 4. Minimale eisen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

### 4.1 Eisen aan de taxionderneming en dienstverlening

4.1.1 Inschrijver dient de CAO Taxivervoer te respecteren. Het taxibedrijf dient in het bezit te zijn van een recente verklaring (niet ouder dan 2 jaar) van de Stichting Sociaal Fonds Taxi of een bewijs van het Taxikeurmerk.

4.1.2 De Inschrijver heeft de centrale regierol, bestaande uit alle operationele en administratieve werkzaamheden die nodig zijn voor een vlekkeloos verloop van de aanvragen, ritopdrachten en facturering. De werkzaamheden in het kader van de regiefunctie worden uitgevoerd op één centraal meldpunt in Nederland met Nederlands als voertaal en omvatten:

- a) een telefoonnummer (geen 0900 nummer) dat 24 uur per dag, 7 dagen per week alle dagen van het jaar telefonisch en per fax en/of per e-mail bereikbaar is om vragen/opmerkingen van Opdrachtgever in behandeling te kunnen nemen;
- b) een centraal bemand coördinatiepunt dat 24 uur per dag, 7 dagen per week, alle vervoersaanvragen/bestellingen van Opdrachtgever kan verzamelen en in behandeling nemen;
- c) een centraal coördinatiepunt van waaruit de totale ritplanning en rituitgifte worden gecoördineerd;
- d) een centraal coördinatiepunt waar klachten met betrekking tot vervoer kunnen worden ingediend en afgehandeld;
- e) een centraal coördinatiepunt van waaruit maandelijks de facturering wordt uitgevoerd;
- f) een centraal coördinatiepunt van waaruit de managementrapportage wordt opgesteld;
- g) een centraal coördinatiepunt waar klachten over de dienstverlening en administratieve zaken kunnen worden ingediend en afgehandeld.
- h) een vast contactpersoon die c.q. een centraal aanspreekpunt dat op de hoogte is van de contractuele afspraken die zijn gemaakt tussen de Inschrijver en de opdrachtgever.

4.1.3 De Inschrijver houdt een betrouwbare, geautomatiseerde administratie van het aantal aangevraagde en het daadwerkelijk gereden aantal ritten bij op basis van de ritplanning in de centrale en de ritregistratie in de voertuigen. Uit deze ritadministratie dienen minimaal de volgende managementgegevens te kunnen worden gegenereerd:

- a) daadwerkelijk uitgevoerde ritten met datum en tijdstip aanmelding, referentie/kenmerk van de Opdrachtgever, tijdstip planning, tijdstip gerealiseerde uitvoering, eventueel klantnummer, locatie herkomst en bestemming van de ritten, het aantal gereisde kilometers en bijbehorende vergoeding;
- b) overschrijding van de opgegeven afhaaltijden in aantal minuten, gespecificeerd naar de verschillende ritten waarbij overschrijding heeft plaatsgevonden;
- c) wel ingeplande, maar niet uitgevoerde ritten (no-shows: taxi komt niet);
- d) incidenten/calamiteiten tijdens het vervoer (zoals pech/ongevallen met voertuigen) en de gevolgen hiervan voor passagiers in het voertuig, dan wel voor nog op te halen passagiers van het adres van herkomst;
- e) klachtenoverzicht, zo mogelijk inclusief behandelingsstatus van de klachten.

4.1.4 Door Inschrijver zal 1x per kwartaal een overzicht (managementrapportage), bij voorkeur digitaal of via internet raadpleegbaar, geleverd worden aan opdrachtgever, waarin o.a. staat: de in 4.1.3 vermelde gegevens. Daarnaast zal minimaal éénmaal per jaar een bespreking worden georganiseerd waarin de dienstverlening van de Inschrijver wordt geëvalueerd. Tijdens deze bespreking zullen de punten uit eis 4.1.3 worden besproken. In overleg met de Inschrijver kunnen KPI's (kritische prestatie indicatoren) worden afgesproken.

4.1.5 Inschrijver garandeert de uitvoering van het taxivervoer zoals omschreven in hoofdstuk 2, inclusief de taxiregeling woon-/werkverkeer (bijlage 5)

4.1.6 De Tweede Kamer wil niet geconfronteerd worden met 'no-shows' (taxi's die niet komen) of met het te laat voor rijden van taxi's.

4.1.7 Klachten m.b.t. de dienstverlening van de Inschrijver dienen telefonisch en schriftelijk ingediend te kunnen worden. Reguliere klachten dienen binnen 2 weken, vanaf het moment van binnenkomst, volledig afgehandeld te zijn waarbij de contactpersoon van de Tweede Kamer een afschrift krijgt van de afhandelingsbrief (finale antwoord/brief), tenzij anders wordt overeengekomen.

4.1.8 Inschrijver zal Opdrachtgever de tot maximaal 60 minuten voor aanvang van de rit geannuleerde ritopdracht niet in rekening brengen.

4.1.9 Indien een ritopdracht niet in behandeling kan worden genomen en/of het gevraagde (ophaal)tijdstip niet haalbaar is, dient de Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 15 minuten na ontvangst van de aanvraag, telefonisch aan de contactpersoon van de Opdrachtgever te melden.

4.1.10 Bekeuringen c.q. verkeersovertredingen komen voor rekening van de Inschrijver.

4.1.11 Inschrijver moet de Tweede Kamer direct op de hoogte stellen van alle ongevallen c.q. schade gedurende de uitvoering van de werkzaamheden in opdracht van de Tweede Kamer, met verstrekking van alle ter zake doende informatie.

4.1.12 Inschrijver leeft de bepalingen na ten aanzien van de arbeidstijden zoals vastgelegd in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit Vervoer en de Wegenverkeerswet.

4.1.13 De prijsstelling dient “all-in” te zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, kosten voor het gebruik van de auto, brandstofkosten, belastingen, verzekeringen en parkeer-, reis- en verblijfskosten. Ook alle eventueel verder bijkomende kosten (zoals het opleveren van rapportages) dienen te zijn inbegrepen. De Prijsstelling is exclusief de van toepassing zijnde btw. De inschrijver dient het Formulier Prijzen (bijlage 3) te gebruiken voor de tariefstelling.

4.1.14 Door de Inschrijver wordt maandelijks achteraf gefactureerd op de door de Tweede Kamer gewenste wijze, zie bijlage 6 ‘Digitalisering facturen’

4.1.15 De door Inschrijver aangeboden tarieven en prijzen blijven minimaal tot één jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst ongewijzigd. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om na een jaar de tarieven jaarlijks met 1% te verhogen.

4.1.16 Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn (conform de ARVODI-2011) tegen alle in de taxibranche gebruikelijke risico’s.

## **4.2 Eisen aan de chauffeur**

4.2.1 De in te zetten chauffeurs dienen in het bezit te zijn van een chauffeurspas (en beschikken derhalve ook over een getuigschrift dat zij het rijexamen voor taxichauffeurs met goed gevolg hebben afgerond). Indien een passagier, in het kader van deze overeenkomst, wordt opgehaald dient de chauffeur zich op verzoek te legitimeren door middel van zijn chauffeurspas.

4.2.2 De in te zetten chauffeurs dienen in het bezit te zijn van een geldig Nederlands B-rijbewijs. Daarnaast dienen de chauffeurs goede kennis te bezitten van het Nederlandse wegennet en het wegennet van de grote steden in Nederland. Uitgangspunt is dat de chauffeurs van Opdrachtnemer tijdens de ritten voor Opdrachtgever gebruikmaken van de beschikbare optimale route tussen vertrekpunt en gewenste bestemming, dan wel een passend alternatief indien de chauffeur een geldige reden heeft om van de optimale route af te wijken. De chauffeur brengt de passagier op de hoogte van eventuele (verwachte) vertragingen van meer dan 5 minuten.

4.2.3 Door de chauffeurs die worden ingezet voor het onderdeel VIP-vervoer binnen de overeenkomst, geldt dat deze in het bezit dienen te zijn van een afgeronde CCV/D1 rijopleiding inclusief een geldig certificaat. De chauffeurs die worden ingezet voor het onderdeel taxivervoer binnen deze overeenkomst beschikken bij voorkeur ook over een afgeronde CCV/D1 rijopleiding inclusief een geldig certificaat. De kosten voor de CCV/D1 rijopleiding komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

4.2.4 Personeel van Inschrijver dient te beschikken over een klantvriendelijke instelling en een schoon, verzorgd uiterlijk.

4.2.5 Het onder zich hebben of het gebruik van alcoholhoudende dranken, drugs of andere stimulerende middelen of onder invloed zijn daarvan tijdens de uitvoering van de dienstverlening, is ten strengste verboden, conform de geldende wet- en regelgeving. Inschrijver staat ervoor in dat alle in te zetten chauffeurs zich hieraan conformeren. Overtreders van dit verbod worden direct vervangen en worden niet meer ingezet voor uitvoering van opdrachten voor de Tweede Kamer. Inschrijver is verantwoordelijk voor de vertraging van de werkzaamheden die hierdoor kan optreden en voor eventuele schade.

Het maken van foto's, films e.d. in de panden van Opdrachtgever en/of tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan.

4.2.5 De in te zetten chauffeurs gaan discreet om met hetgeen zij in het kader van deze overeenkomst zien of horen. Het is de chauffeurs niet toegestaan tijdens de rit anders te telefoneren dan hands-free. Daarnaast dient de chauffeur het telefoneren tijdens de rit, in het bijzijn van een passagier, tot een minimum te beperken. De rijstijl van de chauffeurs dient rustig, defensief en veilig te zijn. Dit houdt onder andere in dat de chauffeurs zich volgens de geldende normen en waarden gedragen in het verkeer, zich houden aan de maximale snelheid, geen verkeersovertredingen maken en sociaal rijgedrag vertonen.

4.2.6 De chauffeurs van de Inschrijver dienen zich milieubewust te gedragen en de milieueisen van de Opdrachtgever na te leven. Inschrijver is ervoor verantwoordelijk dat zijn chauffeurs op de hoogte zijn van alle relevante milieuvoorschriften en specifieke milieueisen van Opdrachtgever. Inschrijver is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de milieuvoorschriften.

De chauffeur dient de (correct) Nederlandse taal machtig te zijn en beschikt bij voorkeur over enige kennis van de Engelse taal.

### **4.3 Eisen aan de voertuigen**

4.3.1 Voertuigen van Inschrijver dienen in een technisch uitstekende staat van onderhoud te verkeren (zoals geldige APK) en minimaal aantoonbaar WA verzekerd te zijn, inclusief een inzittendenverzekering, en te zijn voorzien van de benodigde certificaten en vergunningen.

4.3.2 Voertuigen van Inschrijver dienen fatsoenlijk, schoon, schadevrij, en representatief te zijn en van binnen een neutrale geur te hebben, donker van kleur en niet ouder dan vier jaar te zijn en tevens te zijn voorzien van airconditioning, donkere stoffen of leren bekleding en een lege bagageruimte. In uw inschrijving dient u een opgave te doen van de auto's die u voornemens bent in te zetten voor deze opdracht.

4.3.3 Alle in te zetten voertuigen beschikken over goed werkende navigatie- en communicatiemiddelen, zodat de auto's te allen tijde bereikbaar zijn.

4.3.4 De taxi dient rookvrij te zijn. Het is niet toegestaan dat in de auto's gerookt wordt.

4.3.5 Voertuigen van Inschrijver dienen standaard voorzien te zijn van een goedgekeurde EHBO-doos, gevarendriehoek, een goedgekeurde brandblusser en een life-hammer (binnen handbereik).

4.3.6 Indien een ingezet voertuig zijn route niet kan vervolgen, met als oorzaak bijvoorbeeld pech, dient de Opdrachtnemer binnen 60 minuten vervangend vervoer ter plaatse te hebben zodat de route vervolgd kan

Tweede Kamer der Staten-Generaal, afdeling Inkoop, telefoon: 070 - 318 22 45, fax: 070 - 318 39 74

bezoekadres: Plein 2, postadres: Postbus 20018 2500 EA DEN HAAG

versie v1.3

worden. Bij maximaal 1% van de vervoersopdrachten mag een situatie ontstaan waarin vervangend vervoer moet worden ingezet.

4.3.7 Voor de voertuigen die gebruikt worden voor VIP-vervoer geldt dat deze, indien dit wordt aangegeven door de opdrachtgever, niet mogen zijn voorzien van de gebruikelijke taxibordjes, als deze worden ingezet voor ritten die onder de af te sluiten overeenkomst vallen. Voor het taxivervoer (ziekenvervoer) kunnen, desgewenst, ook reguliere taxi's worden ingezet. Eventueel aanwezige aandachttrekkende illustraties, reclame of bedrijfsnamen dienen onopvallend te zijn afgeplakt. Tevens dienen er geen illustraties, foto's e.d. in de auto aanwezig te zijn.

4.3.8 Incidenteel wil de Tweede Kamer gebruik kunnen maken van (VIP)-groepsvervoer (maximaal 8 personen). Inschrijver heeft de beschikking over dergelijke vervoermiddelen.

## 5. Wensen

### 5.1 Beoordeling Kwaliteit (wensen)

Inschrijvingen die voldoen aan de selectiecriteria en de minimale eisen zullen worden beoordeeld op gunningscriteria prijs en kwaliteit. Deze gunningscriteria wegen allebei voor 50% mee in de beoordeling. Per wens kunt u punten scoren met een maximum van 100 punten.

Bij deze verzoek ik u in de vorm van een Plan van Aanpak aan te geven:

- wens 1 – 60 punten  
Hoe u denkt het personenvervoer op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier voor ons te verzorgen, inclusief de administratieve afhandeling.
- wens 2 – 20 punten  
Welke ontwikkelingen u in gang hebt gezet en concrete maatregelen u hebt genomen op het gebied van duurzaamheid in relatie tot de te verlenen diensten.
- wens 3 – 20 punten  
Hoe u omgaat met de hieronder beschreven (probleem) situaties zoals die zich regelmatig voordoen:
  - De beveiligingsdienst belt een taxi voor persoon 1. Na tien minuten is ook een taxi nodig voor persoon 2. De eerste taxi die arriveert, is voor persoon 2. Deze situatie leidt tot ergernis omdat als eerste een taxi is gebeld voor persoon 1 en die wacht immers het langst. Kunt u aangeven hoe u dit soort situaties kunt voorkomen?
  - Twee personen moeten dezelfde richting op. Eén persoon moet naar Wassenaar en de ander moet naar Leiden. Hoe vindt verrekening plaats?

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar de beide plannen van aanpak met een cijfer, waarbij 0, 3, 6, 8 en 10 mogelijk zijn. De toedeling gebeurt via onderstaande tabel.

<b>Kwaliteit</b>	<b>Waardering per onderdeel</b>
Voldoet de beschrijving meer dan verwacht <i>De beschrijving en uitwerking van het desbetreffende onderdeel overtreffen de verwachting van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.</i>	10
Voldoet de beschrijving <i>De beschrijving en uitwerking zijn conform de verwachting van de Tweede Kamer der Staten-Generaal beschreven.</i>	8
Voldoet de beschrijving redelijk <i>De beschrijving en uitwerking komen slechts gedeeltelijk overeen met de verwachting van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.</i>	6
Voldoet de beschrijving minimaal <i>De beschrijving en uitwerking komen minimaal overeen met de verwachting van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.</i>	3
Voldoet de beschrijving niet of ontbreekt <i>De beschrijving en uitwerking voldoen in zijn geheel niet aan de verwachting van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of zijn niet aangetroffen in de Inschrijving.</i>	0

De gemiddelde totaalscore per “wens” wordt vervolgens vermenigvuldigd met respectievelijk factor 6,2 en 2

Bij wens 1 zal worden getoetst op:

- Haalbaarheid / praktische toepasbaarheid
- Aansluiting op gewenste situatie bij de Tweede Kamer
- Mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd

Bij wens 2 zal worden getoetst op:

- Gerealiseerde maatregelen en borging daarvan in bedrijfsprocessen

Bij wens 3 zal worden getoetst op:

- Haalbaarheid / praktische toepasbaarheid

## 6. Prijs

### 6.1 Beoordeling prijs

Inschrijvingen die voldoen aan de selectiecriteria en de minimale eisen zullen worden beoordeeld op gunningscriteria prijs en kwaliteit. Deze gunningscriteria wegen allebei voor 50% mee in de beoordeling. Per vervoerssoort (groep) kunt u punten scoren met een maximum van 100 punten.

U dient opgave te doen van volgende tarieven ten behoeve van de verschillende soorten vervoer door middel van bijgaand prijzenblad in te vullen en mee te sturen met uw offerte, zie bijlage 3.

Tarief werk-woon, zieken- en EHBO- vervoer, spoedopdracht:

1. Starttarief Haaglanden
2. Kilometerprijs binnen Haaglanden
3. Ritprijs buiten Haaglanden
4. Wachttarief (per kwartier)

Tarief VIP:

1. Starttarief Haaglanden
2. Kilometerprijs binnen Haaglanden
3. Ritprijs buiten Haaglanden
4. Wachttarief (per kwartier)

Met gebied stadsgewest Haaglanden wordt bedoeld de negen gebieden zoals aangegeven op <http://haaglanden.nl/gemeenten>, zie bijlage 7.

Voor ritten buiten de regio Haaglanden gelden vaste ritprijzen voor elke plaats in Nederland. Bij deze ritten kunnen geen aparte starttarieven in rekening worden gebracht. De vaste ritprijs buiten de regio Haaglanden geldt voor elk adres binnen een plaats. Indien een plaats niet voorkomt op de lijst, geldt de prijs van de dichtstbijzijnde plaats. Voor de vaste ritprijs buiten Haaglanden dient u bij de offerte een Excel-bestand aan te leveren met daarin de ritprijs naar elke plaats in Nederland. De Tweede Kamer zal voor de vergelijking de gemiddelde ritprijs naar 10 veelvoorkomende plaatsen berekenen. De plaatsen worden door de beoordelingscommissie zelf bepaald.

## 7. Checklist

Checklist m.b.t. mee te sturen van stukken met uw offerte.

1. ingevulde Verklaring Uniforme eigen verklaring aanbestedingen
2. inschrijving van beroeps-of handelsregister;
3. ondernemersvergunning;
4. formulier referenties incl. tevredenheidsverklaring v.v. handtekening referent
5. certificaat en/of een beschrijving van u kwaliteitsborgingssysteem
6. plan van aanpak mbt wens 1, 2 en 3
7. prijzenblad
8. excel-bestand met daarin vaste ritprijzen naar elke plaats in Nederland
9. opgave van voertuigen die u voornemens bent in te zetten, zie 4.3.2