

Programma van Eisen

Leerlingenvervoer

Gemeente Halderberge



Gemeente
Halderberge

Datum: 4 februari 2019
Kenmerk: SIW005781

Team Zorg en Jeugd

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Planning	5
2. Omschrijving van de opdracht	6
2.1. Opdracht	6
2.2. Doel van de opdracht	6
2.3. Omvang opdracht.....	6
2.4. Percelen.....	6
2.5. Vervoersplanning	6
2.6. Combinatie andere gemeenten	7
2.7. Beleid- en wetwijzingen.....	7
2.8. Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht.....	7
2.8.1 Vervoer.....	8
2.8.2 Vervoersmiddelen	8
2.8.3 Chauffeurs	10
2.8.4 Begeleiding.....	10
2.8.5 Organisatie	11
2.8.6 Kwaliteit en garantie	11
2.8.7 Informatie en communicatie.....	12
2.8.9 Privacy	13
2.8.10 Opstap- en overstapplaatsen eisen	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1 Contract	15
3.1.1 Contractvorm	15
3.1.2 Van toepassing zijnde aanbestedingsdocumenten	15
3.1.3 Duur van de overeenkomst.....	15
3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst	15
3.1.5 Wijzigingen in de overeenkomst	16
3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden	16
3.2.1 Inkoopvoorwaarden	16
3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen	16
3.3 Financiële bepalingen.....	16
3.3.1 Tarieven voor de vergoeding.....	16
3.3.2 Aanpassing van prijzen	16
3.3.3 Facturatie	17
3.3.4 Betaling	17
3.3.5 Boetebeding	17
3.4 Overige bepalingen	17
3.4.1 Overmacht.....	17
3.4.2 Geschillen	17
3.4.3 Aansprakelijkheid	17
3.4.4 Bibob	18
4. Aanbestedingsprocedure	19
4.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure	19
4.1.1 Procedure	19
4.1.2 Varianten.....	19
4.1.3 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure.....	19
4.1.4 Taal	19
4.1.5 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken	19
4.1.6 Inschrijving in combinatie	19
4.1.7 Onderaanneming	20
4.1.8 Beroep op bekwaamheid van derden	20

4.1.9	Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	20
4.2	Verloop van de aanbestedingsprocedure	21
4.2.1	Nota van Inlichtingen	21
4.2.2	Indiening van de inschrijving.....	21
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.4	Eisen aan de inschrijving	24
4.4.1	Vormvereisten inschrijving.....	24
4.4.2	Inhoudelijke vereisten inschrijving.....	24
4.5	Beoordeling en gunning van de opdracht	25
4.5.1	Prijs.....	25
4.5.2	Duurzaamheid voertuigen.....	25
4.5.3	Plan van Aanpak	26
4.6	Voorbehoud gunning.....	27
Bijlagen		28
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
Bijlage 2	Prijbiljet.....	29
Bijlage 3	Vervoersplan.....	30
Bijlage 4	Overzicht scholen en schooltijden	31
Bijlage 5	Overzicht leerlingen schooljaar 2018 – 2019, Postcode , peildatum 27 december 2018	31
Bijlage 6	Referentie	32
Bijlage 7	Invulformulier subgunningscriteria duurzame voertuigen	33
Bijlage 8	Inkoopvoorwaarden gemeente Halderberge.....	34

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

1. Aanbestedingskader

1.1 Algemeen

De gemeente Halderberge (hierna te noemen gemeente) is voornemens het vervoer van leerlingen, die in de gemeente Halderberge wonen en een speciale school voor basisonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet (speciaal) onderwijs bezoeken, te laten uitvoeren door een of meer vervoersbedrijven.

De eisen met betrekking tot de gevraagde opdracht zijn omschreven in dit Programma van Eisen. Dit Programma van Eisen is bedoeld om aanbieders de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Procedure

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Hierbij worden transparantie, gelijkheid, non-discriminatie en proportionaliteit als grondbeginselen gehanteerd.

Percelen

Er vindt clustering plaats en de opdracht is verdeeld in percelen waarbij bij het vaststellen ervan, rekening is gehouden met de positie van het MKB en de geografische ligging van de scholen.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan en worden als niet gedaan beschouwd.

Inschrijving

Het openen van de inschrijvingen is niet openbaar.

Gunning

Gunning vindt plaats op basis van beste prijs- kwaliteit verhouding.

Communicatie

De gemeente Halderberge wordt bij de aanbesteding begeleid door het Inkoopbureau West-Brabant. De Stichting Inkoopbureau West-Brabant is werkzaam voor 24 organisaties in West-Brabant, Zeeland en Zuid-Holland.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend schriftelijk via TenderNed te verlopen via de contactpersoon voor de aanbesteding:

Mevrouw Verhagen, inkoopadviseur
Parklaan 15, 4731 GJ Oudenbosch
Postbus 5, 4730 AA Oudenbosch
E-mail: h.verhagen@halderberge.nl

1.2 Planning

De voorgenomen planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren Programma van Eisen	4 februari 2019	
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het Programma van Eisen	18 februari 2019	11:00uur
Publiceren Nota van Inlichtingen behorende bij het Programma van Eisen	25 februari 2019	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	18 maart 2019	Niet openbaar
Verzenden gunningsbeslissing	1 april	Streefdatum
Verzenden definitieve gunning	24 april	Streefdatum

NB: Genoemde data zijn streefdata. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De gemeente behoudt zich het recht om wijzigingen door te voeren in de bovenstaande planning.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Opdracht

De opdracht bestaat uit het met ingang van het schooljaar 2019 – 2020 vervoeren van leerlingen van gemeente Halderberge op individuele dan wel collectieve basis ten behoeve van:

- a) Scholen voor (speciaal) basisonderwijs
- b) Scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs
- c) Regulier onderwijs voor gehandicapte leerlingen.

Omdat het vervoer kinderen betreft uit een vaak kwetsbare groep, dient het vervoer met extra zorg te worden uitgevoerd.

Onder de te vervoeren leerlingen kunnen zich ook rolstoel gebonden leerlingen bevinden. Op dit moment maakt 1 leerling gebruik van de vervoersvoorziening voor rolstoelgebruikers, waarbij voor aangepast vervoer gezorgd dient te worden.

2.2. Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het veilig, comfortabel en met een zo kort mogelijke reistijd van en naar school brengen van voornoemde kinderen, waarbij het vervoer zo efficiënt mogelijk uitgevoerd wordt om daarmee de kosten te beperken.

2.3. Omvang opdracht

Momenteel betreft het totale vervoer circa 164 leerlingen. Het daadwerkelijk aantal te vervoeren leerlingen kan hiervan afwijken. Het aantal leerlingen, de herkomst (woonadres en ophaaladres) en de bestemming (school en stageplaats) kan voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Voor een beschrijving van de herkomsten, de bestemmingen, de gegevens van de scholen wordt verwezen naar bijlage 4, overzicht scholen en schooltijden en bijlage 5, overzicht leerlingen schooljaar 2018 - 2019, postcode, peildatum 27 december 2018

2.4. Percelen

Met de indeling van de percelen is rekening gehouden met de geografische liggingen van de scholen.

Perceel	Aantal school locaties	Totaal aantal leerlingen	Aantal rolstoel gebonden leerlingen
1. Roosendaal / Bergen op Zoom/ Goes	15	120	
2. Breda / Etten-Leur/ Vught/ Goirle	18	28	1
3. Klundert / Rotterdam / Dordrecht	3	16	

De vermelde aantallen zijn per 27 december 2018, deze aantallen dienen ter indicatie. De aantallen kunnen fluctueren en de gemeente behoudt zich derhalve het recht voor op wijzigingen in aantallen.

2.5. Vervoersplanning

Het leerlingenvervoer van de gemeente is exclusief. Het is niet toegestaan dit vervoer te combineren met andere vormen van (personen)vervoer, zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente.

De vervoerder dient uit te gaan van een ritplanning waarbij voor iedere leerling gedurende de gehele week, dezelfde rit geldt (vaste tijdstippen, voertuigen, zitplaatsen, medepassagiers en dergelijke), tenzij dit organisatorisch/vervoerkundig niet haalbaar is. Bovenal dient deze planning uit te gaan van de laagst mogelijke kosten voor de gemeente (meest kostenefficiënte planning).

Deze planning dient reëel te zijn en dient als referentiepunt voor de start van het nieuwe schooljaar. De gemeente kan hierbij ook dwingend in voorkomende gevallen het in te zetten voertuigtype bepalen. Bij de inschrijving dient per perceel een vervoersplan en prijsbiljet ingeleverd te worden.

Het leerlingenvervoer wordt uitgevoerd gedurende alle weken van het jaar van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de schoolvakanties. Er wordt uitgegaan van gemiddeld 200 vervoersdagen per jaar. Indien er sprake is van weekendvervoer, wordt er uitgegaan van 80 vervoersdagen. Hier worden ook geacht te zijn inbegrepen de eventuele afwijkende ritten voor activiteiten die elders of op afwijkende tijden plaatsvinden en die in het schoolplan staan opgenomen (Activiteiten op school, zoals sportdagen et cetera).

Met nadruk wordt gesteld dat de in dit Programma van Eisen verstrekte gegevens op een momentopname gebaseerd zijn en dat de vervoerder door de gemeente in een later stadium kan worden gewezen op een alternatieve planning. De gemeente heeft gedurende de opdracht altijd het recht een planning te wijzigen, bijvoorbeeld doordat leerlingen niet (meer) gecombineerd mogen worden of omdat kostenbesparingen kunnen worden gerealiseerd. Deze wijzigingen dienen door de vervoerder zonder nadere voorwaarden en tegen de op dat moment geldende tarieven, per omgaande te worden uitgevoerd.

De benodigde informatie voor de definitieve ritplanning wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst door de gemeente aangereikt. Het betreft onder andere van toepassing zijnde adressen, vervoerkenmerken per leerling en type school. De begin- en eindtijdstippen van de scholen moeten door de vervoerder zelf up-to-date gehouden worden. Tijdens de uitvoering zal de vervoerder de gemeente informeren over de data van schoolvakanties en andere vaste vrije dagen per school. De vervoerder onderhoudt hierover contact met de scholen.

De vervoerder is verplicht de door de gemeente nieuw aangemelde leerlingen, uiterlijk de derde schooldag, maar indien mogelijk sneller, te vervoeren. Hierbij dient de vervoerder extra aandacht te hebben voor de consequenties voor de (eventuele) overige leerlingen en de communicatie richting de betrokkenen hieromtrent. Dit is met name van belang voor leerlingen die moeite hebben met aanpassingen in hun dagelijkse patroon.

2.6. Combinatie andere gemeenten

De vervoerder dient, ook lopende het contract, zoveel mogelijk te onderzoeken of, en zo ja welke combinatieritten er mogelijk zijn met andere vervoerders en/of andere gemeenten, wat voor de gemeente zou kunnen leiden tot een kostenbesparing.

- a) Combinatieritten zullen uitsluitend in overleg en na toestemming van de gemeente plaatsvinden. De gemeente kan aanwijzingen geven, omdat de gemeente zicht heeft op andere vervoerders bij omliggende gemeenten.
- b) Het combineren van leerlingen uit andere gemeenten (buiten de gemeente Halderberge) is toegestaan mits dit niet in strijd is met de eisen zoals beschreven in dit hoofdstuk en na uitdrukkelijke toestemming van alle gemeenten.
- c) Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de vervoerder dan wel de gemeente mogelijkheden heeft om leerlingen van eenzelfde school maar vanuit een andere gemeente (buiten de gemeente Halderberge) gecombineerd te vervoeren en dat hierdoor een kostenvoordeel kan ontstaan voor de gemeente, dan dient de vervoerder mee te werken aan een wens van de gemeente de besparing te realiseren. Dit kan ook betekenen dat bepaalde leerlingen van de gemeente via de vervoerder van een andere gemeente reizen.

2.7. Beleid- en wetswijzigingen

Toekomstige aanpassingen in wet- en regelgeving en beleid in het leerlingenvervoer kunnen ertoe leiden dat wijzigingen worden doorgevoerd in de uitvoering van deze opdracht. De vervoerder is verplicht hieraan alle medewerking te verlenen. Wijzigingen of aanpassingen worden uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen gemeente en vervoerder.

Tevens behoudt de gemeente zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer.

2.8. Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht

De vervoerder dient onvoorwaardelijk te voldoen aan alle onderstaande eisen uit dit programma van eisen inclusief bijlagen. Een vervoerder die niet aan alle eisen voldoet wordt uitgesloten.

2.8.1 Vervoer

Voor de leerlingen en hun ouders is het belangrijk dat het vervoer niet langer duurt dan strikt noodzakelijk is. Daarnaast is het belangrijk dat de kinderen op tijd school worden afgezet, zodat ze niet te laat komen in de lessen.

- vv-1** Het vervoer van de leerlingen vindt plaats conform de laatst bekende wettelijke eisen en overige regelgeving op het gebied van personenvervoer en in het bijzonder leerlingenvervoer.
- vv-2** Vervoerder haalt de leerling van het afhaaladres op volgens een vast rooster van school, brengt hem/haar naar de schoollocatie en na schooltijd retour. Afwijkende ophaal – en afzettijden kunnen uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van de gemeente in het vervoersplan worden opgenomen. Opstap- en overstapplaatsen zijn toegestaan.
- vv-3** Vervoerder haalt de leerling binnen een zo klein mogelijke marge na het afgesproken tijdstip op van het afhaaladres (maximaal 5 minuten later).
- vv-4** Vervoerder levert de leerling binnen een marge van maximaal 10 minuten vóór de aanvangstijd van de school af aan de school en haalt de leerling binnen een marge van maximaal 10 minuten na de vaste eindtijd van de school af van de school. De chauffeur moet er op toezien dat de leerling daadwerkelijk het schoolplein oploopt.
- vv-5** De reistijd van een individuele leerling mag maximaal 60 minuten bedragen, gerekend vanaf het moment dat hij/zij instapt, tot het moment dat hij/zij uitstapt op zijn/haar eindbestemming en gemeten onder normale omstandigheden. Langere reistijden kunnen uitsluitend in overleg met, en na goedkeuring van de gemeente in het vervoersplan worden opgenomen.
- vv-6** Vervoerder houdt zich aan de aanwijzingen van het schoolpersoneel voor het afzetten en ophalen van de leerling(en) bij school.
- vv-7** Vervoerder is verantwoordelijk voor en zorgt voor de handhaving van de orde en rust in de voertuigen. Ingeval van problemen neemt hij direct contact op met de gemeente.
- vv-8** Vervoerder ziet er op toe dat het vervoer veilig en zorgvuldig plaatsvindt. Speelgoed of andere voorwerpen die in het voertuig hinder of gevaar op leveren, moeten volgens aanwijzing van de chauffeur/begeleid(st)er worden opgeborgen.
- vv-9** De vervoerder dient rekening te houden met normaal te verwachten drukte en files tijdens bijvoorbeeld ochtend- en avondspits. Bij extreme weersomstandigheden beslist de vervoerder of het vervoer al dan niet op een later tijdstip plaats moet vinden.
- vv-10** Vervoerder werkt met vaste chauffeurs op vaste routes en vaste vervangers.
- vv-11** De chauffeur laat de leerlingen in en uit stappen aan de veilige kant van de weg, zo mogelijk op het trottoir.
- vv-12** De vervoerder mag ervan uitgaan, dat de leerling aanwezig is op de afgesproken instapplaats op het afgesproken tijdstip. Mocht dit toch niet het geval zijn dan mag de chauffeur niet meer dan twee minuten wachten op de leerling. Hij zal, wanneer de instapplaats bij het woonadres is, duidelijk kenbaar moeten maken dat hij staat te wachten. Wanneer de leerling niet klaar staat moet de chauffeur doorrijden en dit aan de centrale van de vervoerder melden. De vervoerder zorgt dat deze melding geregistreerd wordt in de klachten- en meldingenadministratie en neemt daarnaast contact op met de ouders van de leerling.

2.8.2 Vervoersmiddelen

Het is van belang dat het leerlingenvervoer niet alleen kwalitatief goed is maar dat ook een hoge veiligheidsstandaard wordt toegepast. Vanzelfsprekend moet een vervoerder voldoen aan alle wettelijke eisen omtrent het vervoer. De voertuigen moeten aan alle relevante wettelijke eisen en bepalingen voldoen en voldoen aan de veiligheidseisen zoals gesteld in de Wet Personenvervoer. Dit betekent bijvoorbeeld dat een voertuig voorzien moet zijn van voldoende en goedwerkende veiligheidsgordels en dat er op wordt toegezien dat deze worden gebruikt.

De uitvoering van het leerlingenvervoer kan plaats vinden met de volgende voertuigen:

- een taxi met maximaal 4 zitplaatsen;
- een taxi met maximaal 6 zitplaatsen;
- een taxi met maximaal 7 zitplaatsen;
- een taxibusje met maximaal 8 zitplaatsen;
- een rolstoelbus met maximaal 8 zitplaatsen (aangeven aantal rolstoelplaatsen);
- een midibus voor 9 tot maximaal 15 zitplaatsen;
- een midibus van 16 tot maximaal 24 zitplaatsen;
- een grote bus van 25 tot maximaal 52 personen;
- een grote bus van 52 tot maximaal 66 personen.

De vervoerder dient te beschikken over voldoende voertuigen om percelen waarop hij heeft ingeschreven te kunnen uitvoeren. Bij de in te zetten voertuigen garandeert de vervoerder dat het maximale aantal leerlingen vervoerd kan worden. Het risico van te weinig capaciteit bij inzet van voertuigen met feitelijk minder capaciteit ligt volledig bij de vervoerder.

- vm-1** Vervoerder zorgt er voor dat in voorkomende gevallen in het voertuig faciliteiten (o.a. wettelijk goedgekeurde kinderzitjes, speciale zitbeveiliging) aanwezig zijn ten behoeve van vervoer van kinderen.
- vm-2** De voertuigen voor rolstoelvervoer zijn voor een goede bereikbaarheid voorzien van een voldoende ruime toegang aan de achterzijde van het voertuig, met een lift- of oprijplaat, zodanig dat het inrijden van de rolstoel op een ergonomisch verantwoorde wijze kan plaats vinden.
- vm-3** De in te zetten voertuigen bestemd voor rolstoelvervoer zijn voorzien van een voor alle typen rolstoelen en passagiers goedgekeurd vergrendelsysteem dat wordt toegepast tijdens de rit, zoals vastgelegd in de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden. Tevens dient het voertuig te beschikken over het rolstoelinzittenden beveiligingssysteem (RIBS). Losse onderdelen van het vastzetsysteem moeten veilig zijn opgeborgen tijdens de rit.
- vm-4** De in te zetten voertuigen zijn voorzien van in functie zijnde kindersloten.
- vm-5** De in te zetten voertuigen zijn rookvrij, dat wil zeggen dat er in het geheel niet in gerookt wordt op enig tijdstip van de dag.
- vm-6** De voertuigen van de vervoerder zijn voor WAM verzekerd tegen zaak- en letselschade dat leerlingen tijdens of als gevolg van het leerlingenvervoer overkomt.
- vm-7** De gemeente stelt aan de in te zetten voertuigen, boven de door de Rijksdienst voor het Wegverkeer gestelde eisen, nog de eis dat de voertuigen goed onderhouden zijn en er verzorgd uit moeten zien.
- vm-8** Daarnaast moeten de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen minimaal aan de Euro 5 norm voldoen. De dieselveertuigen die voor de opdracht ingezet worden dienen voorzien te zijn van een gecertificeerd roetfilter.
- vm-9** Bij winterse omstandigheden is het gebruik van winterbanden verplicht.
- vm-10** De in te zetten voertuigen zijn voorzien van adequate handsfree te bedienen communicatie apparatuur.
- vm-11** De in te zetten voertuigen zijn voorzien van de standaard veiligheidsuitrusting zoals brandblusser, verbandtrommel, noodhamer en gordelsnijder.
- vm-12** Naast de voorzieningen voor de leerlingen dient het voertuig voldoende verwarmd te kunnen worden en over airco te beschikken.

2.8.3 Chauffeurs

De chauffeur speelt een zeer belangrijke rol in het vervoer. De chauffeur moet daarom niet alleen voldoen aan een aantal algemene kwaliteitscriteria zoals kwaliteitseisen omtrent opleiding, rijgedrag en dienstverlening, maar ook aan eisen in het omgaan met en bejegenen van (kwetsbare) leerlingen en hun ouders.

- ch-1** Elke chauffeur is gekwalificeerd voor het besturen van een voertuig voor leerlingenvervoer en is in het bezit van tenminste:
- Een geldig chauffeursdiploma CCV Taxi of in het geval van een touringcar is de chauffeur in het bezit van het certificaat Sociale Vaardigheden (of aantoonbaar gelijkwaardig).
 - Het verplichte geldige rijbewijs voor het door hen bestuurde voertuig.
 - Een geldig EHBO-diploma en/of certificaat levensreddend handelen voor taxi- en buschauffeurs. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een door het Oranjekruis erkende instelling/opleider. De opleiding dient fysiek gevolgd te zijn (niet via internet). Het certificaat mag bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan twee jaar.
- De gemeente zal dit 1x per jaar op locatie controleren. Op verzoek van gemeente zal vervoerder kopieën van de bovengenoemde documenten overleggen.
- ch-2** Vervoerder beschikt van elke chauffeur over een recente “Verklaringen of bewijs van goed gedrag voor het beroep van chauffeur Leerlingenvervoer”, afgegeven door de gemeente van hun woonplaats. De gemeente zal dit 1x per jaar op locatie controleren. Op verzoek van de gemeente zal vervoerder kopieën hiervan overleggen.
- ch-3** De in te zetten chauffeurs hebben een servicegerichte, representatieve en klantvriendelijke instelling en beschikken over goede sociale vaardigheden. Elke chauffeur heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
- ch-4** De chauffeurs zijn op de hoogte van de aard van een eventuele handicap van de leerlingen die hij / zij vervoert. De in te zetten chauffeurs hebben kennis van omgang met de doelgroep, hetzij opgedaan door (aantoonbare) ervaring, hetzij door instructie verzorgd door de vervoerder.
- ch-5** De chauffeur heeft kennis van het vervoersreglement en het vervoersplan.
- ch-6** Extra eisen aan de chauffeur bij rolstoelvervoer:
- Uitvoering geven aan het in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligings-systemen (RIBS).
 - Wanneer een chauffeur ingezet wordt voor het vervoer van rolstoelleerlingen dient deze de code VVR te kennen en na te leven.
- ch-7** De chauffeur biedt hulp bij in- en uitstappen (indien nodig).

2.8.4 Begeleiding

Er is standaard geen begeleiding aanwezig in de voertuigen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de begeleiding in te zetten door de vervoerder en begeleiding in te zetten vanuit ouders / verzorgers / school / gemeente. In eerste instantie wordt onderzocht of een begeleider vanuit ouders / verzorgers / school / gemeente kan worden ingezet.

- be-1** Bij bussen met een capaciteit van minder dan 8 personen is geen extra toezicht in de vorm van extra begeleiders, naast de chauffeur van het voertuig, noodzakelijk, tenzij de gemeente anders besluit.
- be-2** Bij voertuigen voor meer dan 8 personen is extra begeleiding verplicht en dient in de prijs verrekend te zijn. De vervoerder dient voor deze extra begeleiding te zorgen. Het vereiste is dat er minimaal één extra begeleider naast de chauffeur aanwezig is vanaf het moment dat er meer dan 8 leerlingen in de bus zitten.

be-3 De gemeente dient altijd de mogelijkheid te hebben om een extra begeleider in te laten zetten. In de inschrijving dienen de kosten hiervoor dan ook per perceel als optie te worden aangegeven.

be-4 Begeleiders zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig en hebben een servicegerichte instelling en hebben affiniteit met de doelgroep. Zij zijn representatief en hebben goede omgangsvormen. Zij zijn fysiek in staat om bijvoorbeeld een rolstoel te duwen. Zij dienen te beschikken over een actuele VOG-verklaring. De gemeente zal dit 1x per jaar op locatie controleren. Op verzoek van de gemeente zal vervoerder kopieën hiervan overleggen.

2.8.5 Organisatie

Aan de organisatie worden onderstaande eisen gesteld:

org-1 Bij stelselmatige tijdsoverschrijding worden de betreffende routes door vervoerder opnieuw ingedeeld, zonder dat dit tot extra kosten voor de gemeente leidt.

org-2 De gemeente kan van vervoerder verlangen om wijzigingen aan te brengen in de routeplanning, de inzet van chauffeurs en/of de indeling van een vervoermiddel. De gemeente zal daartoe een gemotiveerd verzoek richten tot vervoerder.

org-3 De noodzakelijke inzet van vervangend vervoer als gevolg van uitval van het reguliere voertuig is voor rekening van vervoerder.

org-4 Vervoerder stelt een vervoerreglement op waarin tenminste zijn opgenomen:

- De rechten en plichten van de leerlingen en ouders.
- Communicatieprocedures naar ouders en scholen.
- Communicatie naar de gemeente.
- Een meldpunt voor ouders en scholen t.b.v. meldingen en het inwinnen van informatie voor, tijdens en na het vervoer.
- Een telefoonnummer voor het meldpunt tegen ten hoogste lokaal tarief. 0900- nummers zijn daarbij niet toegestaan.
- Voor rolstoelvervoer is het reglement gebaseerd op de code VVR.

Het reglement vereist de goedkeuring van de gemeente en wordt door vervoerder aan de ouders en aan de scholen ter hand gesteld.

2.8.6 Kwaliteit en garantie

In de praktijk blijkt dat de verwachtingen die leerlingen en ouders hebben van het leerlingenvervoer niet altijd overeenkomen met de spelregels van het vervoer. Wanneer dat zo is dan moeten zij een klacht in kunnen dienen of een melding kunnen maken om hun onvrede kenbaar te maken aan de vervoerder en aan de gemeente.

kw-1 Voor de start van het nieuwe schooljaar, alsmede voor of bij de start van het vervoer bij tussentijdse instromende leerlingen, maakt de chauffeur persoonlijk kennis met de ouders/verzorgers en de leerling(en). De vervoerder neemt het initiatief hiertoe.

kw-2 De vervoerder informeert de ouders minimaal 5 werkdagen voor de eerste schooldag over ophaal- en afzettijdstippen en opstapplaatsen voor het komende schooljaar.

kw-3 Vervoerder verstrekt in oktober, januari, april en juni aan de gemeente overzichten van het uitgevoerde vervoer. Wijzigingen voor de leerlingen aangaande transportmiddelen en chauffeurs worden opgenomen met omschrijving van de reden daarvan.

kw-4 Vervoerder geeft de gemeente maximaal inzicht in de wijze waarop het vervoer verloopt op zodanige wijze dat hierop invloed kan worden uitgeoefend door de gemeente.

kw-5 Structurele wijzigingen mogen alleen worden uitgevoerd na akkoord van de gemeente. Mocht de vervoerder benaderd worden door ouders en/of scholen met het verzoek om een structurele wijziging door te voeren dan dient de vervoerder direct contact op te nemen met de

gemeente voor overleg. Structurele wijzigingen in het leerlingenvervoer worden direct teruggekoppeld naar de ouders.

kw-6 Vervoerder registreert alle afwijkingen welke buiten de marge van 60 minuten vallen.

kw-7 De maximale responsetijd in geval van calamiteiten bij het vervoer bedraagt 1 uur.

2.8.7 Informatie en communicatie

Door goed en duidelijke te communiceren kunnen klachten en meldingen voorkomen worden. Met de hieronder gestelde eisen omtrent de communicatie hopen we te bereiken dat het aantal klachten en meldingen beperkt blijft en dat ook de relatie tussen de vervoerder, leerlingen, scholen en gemeente goed blijft.

ic-1 Vervoerder wijst speciaal ten behoeve van de gemeente één contactpersoon en een vervangend contactpersoon (lijst met namen en functies contactpersonen overleggen bij de verificatie).

ic-2 Vervoerder stelt in overleg met de gemeente een communicatieprotocol op en beheert dit gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierin zijn opgenomen de te volgen procedures, de contactpersonen, de te hanteren informatiedragers en de relevante gegevensbestanden.

ic-3 De vervoerder zal bij de start van het schooljaar een concept – ritplanning voor het betreffende schooljaar toesturen aan de gemeente. Uiterlijk drie weken na de start van het nieuwe schooljaar ontvangt de gemeente de definitieve ritplanning van de vervoerder.

ic-4 Vervoerder onderhoudt contact met de scholen, ook in verband met vakanties en roostervrije dagen.

ic-5 Ingeval van ernstige vertraging (bijv. pech onderweg), waardoor een afwijking in het ophalen van of afleveren bij de school of het huisadres/opstapplaats van meer dan 15 minuten dreigt te ontstaan, zorgt vervoerder voor vervangend vervoer en neemt daarover zo snel mogelijk contact op met het afleveradres i.c. met de school van de leerlingen en met de ouders.

ic-6 Vervoerder informeert meteen de ouders, de school en de gemeente in geval van calamiteiten zoals bijvoorbeeld:

- een verkeersongeval met de bus
- een ernstig verkeersongeval waar de leerlingen naar hebben kunnen kijken tijdens de rit,
- geweld in de bus,
onder vermelding van;
- de naam van de chauffeur,
- de leerlingen welke zich in het voertuig bevonden op het moment dat het feit zich voordeed.

ic-7 Vervoerder communiceert vooraf met de ouders van de betrokken leerlingen elke (tijdelijke) wijziging in de routeplanning, in de inzet van chauffeur en/of voertuig.

ic-8 De vervoerder moet beschikken over een centraal informatiepunt dat aan de volgende minimale eisen voldoet;

- een centraal telefoonnummer
- bereikbaar van 30 minuten voor de aanvang van het leerlingenvervoer tot 30 minuten na afloop van het leerlingenvervoer
- goede communicatieve vaardigheden van de medewerkers alsmede een servicegerichte en klantvriendelijke houding
- directe verbinding met de ingezette voertuigen is altijd mogelijk
- het telefoonnummer is gratis of een regulier tarief
- alle relevante gegevens met betrekking tot het leerlingenvervoer, waaronder het informatieblad met gegevens van de leerling, zijn direct voorhanden

- ic-9** Elke chauffeur heeft een overzicht in zijn voertuig van de leerlingen die worden vervoerd. In dat overzicht zijn tenminste de volgende gegevens opgenomen:
- N.A.W. – gegevens van de leerling
 - ophaaladres
 - specifieke kenmerken van de leerling
 - telefoonnummer huisadres
 - adres school van de leerling
 - telefoonnummer van de school
 - tijdstippen van afhalen
 - tijdstippen van afzetten
- ic-10** De vervoerder bepaalt, zo nodig in overleg met de chauffeur, wanneer en of er ten gevolge van bijzonder slechte weersomstandigheden niet of slechts met vertraging zal worden gereden. Dit dient via het centraal informatiepunt, tijdig te worden gecommuniceerd met gemeente, ouders en eventueel leerlingen. Ook hier dient wederom duidelijk te worden aangegeven door de vervoerder hoe de tijdelijk afwijkende vervoersplanning zijn effect zal krijgen.
- ic-11** Vervoerder registreert alle ingediende klachten en de maatregelen die worden genomen ter oplossing dan wel ter voorkoming van klachten. Zij handelt alle klachten zelf af en rapporteert hierover binnen een week aan de gemeente.
- ic-12** Vervoerder hanteert gebruikersvriendelijke procedures voor het afhandelen van klachten van gebruikers. Deze procedures zijn zo compleet en helder mogelijk.
- ic-13** Vervoerder doet periodiek onderzoek naar klanttevredenheid en rapporteert hierover naar de gemeente.

2.8.8 Managementrapportage en overlegmomenten

- Mo-1** Vervoerder levert ieder schooljaar in oktober, januari, april en juni een marap aan met daarin opgenomen:

Overzicht aantallen leerlingen:

- Per perceel
- Per school / Per woonplaats
- Aantal voertuigen incl/excl begeleiders
- Aantal leerlingen per voertuig
- Aantal extra ritten (incl reden)

Overzicht klachten ingedeeld in categorieën:

- Te laat/ niet opgehaald
- Te lange reistijd
- Bejegening
- Bereikbaarheid centrale

- Mo -2** Vervoerder en gemeente hebben per kwartaal overleg over de uitvoering van het contract. Gemeente is vrij om de op te vragen informatie voor de marap aan te passen gedurende het Contract in overleg met de vervoerder.

2.8.9 Privacy

- pr-1** Vervoerder beschikt over een privacyreglement dat voldoet aan de AVG.
- pr-2** Vervoerder zal (persoons)informatie zeer vertrouwelijk behandelen en alleen onder strikte geheimhouding beschikbaar stellen aan haar personeel voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de dienstverlening.
- pr-3** Vervoerder zal (persoons)informatie van leerlingen niet aan derden ter beschikking stellen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de gemeente.

2.8.10 Opstap- en overstapplaatsen eisen

Het gebruik van opstapplaatsen is vooralsnog uitsluitend toegestaan bij de leerlingen van speciale scholen voor basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Het is niet toegestaan leerlingen met een mobiliteitshandicap en leerlingen waar dit op indicatie van een onafhankelijke arts of de gemeente niet is toestaan, gebruik te laten maken van een opstapplaats.

- opo-1** Elke gebruikte opstapplaats en overstapplaats behoeft de uitdrukkelijke goedkeuring van de gemeente. De gemeente kan aan elke individuele plaats extra voorwaarden verbinden.
- opo-2** De gemeente kan van vervoerder verlangen om wijzigingen aan te brengen in de opstapplaatsen en/of overstapplaatsen. De gemeente zal daartoe een met redenen omkleed verzoek richten tot vervoerder.
- opo-3** De extra reistijd per leerling door het gebruik van opstapplaatsen en/of overstapplaatsen is zo gering mogelijk.
- opo-4** De afstand van het huisadres van de leerling tot de opstapplaats is maximaal 1000 meter langs de meest veilige route.
- opo-5** De vervoerder dient in de inschrijving aan te geven bij welke leerlingen en ritten er gebruik gemaakt wordt van opstapplaatsen. De opstapplaatsen moeten een duidelijke omschrijving hebben, zodat volledig te herleiden is waar de opstapplaats zich bevindt.
- opo-6** Een opstapplaats moet normaal gangbaar en veilig lopend bereikt kunnen worden. Daarbij is de voorkeur van beschutting van de halteplaats tegen weer en wind natuurlijk van belang.
- opo-7** Op de centrale opstapplaats moet voldoende ruimte zijn voor de kinderen om, eventueel onder begeleiding van hun ouders/verzorgers, veilig te wachten.
- opo-8** Bij overstapplaatsen begeleidt vervoerder elke individuele leerling van het ene voertuig tot in het andere voertuig. Leerlingen stappen niet eerder uit dan nadat het volgend voertuig is gearriveerd.
- opo-9** De wachttijden op de overstapplaatsen zijn zo kort mogelijk.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Contract

3.1.1 Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit Programma van Eisen zal de gemeente een raamovereenkomst sluiten met de inschrijver die als laagste inschrijving uit de bus komt.

Eventuele andere dienstverleningen en leveringen (speciale opdrachten) welke van de inschrijver afgenomen kunnen worden, vallen buiten deze opdracht en zullen op offertebasis ingekocht worden. Gelijke dienstverlening en leveringen kunnen wel binnen de overeenkomst aangeschaft worden tegen dezelfde voorwaarden als vastgelegd in de overeenkomst.

3.1.2 Van toepassing zijnde aanbestedingsdocumenten

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief;
2. De Nota('s) van Inlichtingen;
3. Het Programma van Eisen met kenmerk SIW005781 inclusief bijlagen;
4. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Halderberge (d.d. 12 september 2017);
5. De aanbieding van de winnende inschrijver c.q. vervoerder.

Bij de opdrachtbrief geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de opdrachtbrief prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

3.1.3 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van 3 jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2019, de einddatum van de overeenkomst is 31 juli 2022.

De te sluiten overeenkomst kent voor de gemeente een optie voor verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar. De optie houdt in dat de gemeente de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities kan voortzetten. Verlenging van de overeenkomst door middel van de optie geschiedt niet automatisch en stilzwijgend.

Omdat het vervoer kinderen betreft uit een vaak kwetsbare groep en rekening houdend met de afschrijftermijn van de voertuigen is er gekozen voor een raamovereenkomst van 3 jaar met 4 optie jaren.

Indien de gemeente de overeenkomst aan het einde van de vaste looptijd of na de verlenging gebruik wenst te maken van de optie, kan hij de overeenkomst schriftelijk verlengen tot uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de lopende termijn.

3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst

In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief eventuele verlenging. De gemeente heeft het recht het contract op te zeggen per einde van de vaste looptijd, dan wel per einde van de optie jaren. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk plaatsvinden. Opzegging dient uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de looptijd te geschieden.

Hiernaast is de gemeente gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de vervoerder niet aan de overeenkomst voldoet, of indien de vervoerder wordt overgenomen door een andere marktpartij.

De gemeente is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de vervoerder in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

3.1.5 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is de vervoerder in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de gemeente.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en de opdracht zijn de bijgevoegde Inkoopvoorwaarden van de gemeente Halderberge in het kader van een overeenkomst voor dienstverlening en/of leveringen, gebaseerd op het model van de Vereniging Nederlandse gemeenten (VNG), alsmede het bijgevoegde Addendum van toepassing. U treft de inkoopvoorwaarden en het addendum aan in bijlage 8.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand gesteld zijn. Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen voor/over toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de gemeente opvatten als een kennelijke vergissing, en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Tarieven voor de vergoeding

Ervan uitgaande dat de werkzaamheden naar behoren worden uitgevoerd vindt de verrekening plaats in maandelijkse facturen.

De vergoeding geschiedt op basis van de vooraf overeengekomen prijzen per voertuig en per beladen kilometer.

Inschrijvers dienen in het gespecificeerde tarief alle vaste en variabele kosten verband houdende met de opdracht hebben inbegrepen, waaronder bijvoorbeeld, maar niet uitputtend, kosten voor administratie, registratie, rapportage, communicatie of klachtenafhandeling, reis- en verblijfkosten en dergelijke. Prijzen en tarieven dienen op het prijsbiljet vermeld te worden in euro's (exclusief BTW), geldend per aanbestedingsdatum.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Programma van Eisen dienen ter indicatie. De vervoerder kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van in de inschrijving aangeboden tarieven en voorwaarden.

3.3.2 Aanpassing van prijzen

Tarieven dienen te worden aangegeven in euro's geldend per aanbestedingsdatum per jaar en dienen vast te zijn tot en met 31 juli 2022. De tarieven dienen aangegeven te worden inclusief tol-, tunnel-, bruggelden, doch exclusief BTW. De vervoerder dient zelf per onderdeel aan te geven welk BTW tarief hij hiervoor in rekening moet brengen. Gedurende de duur van het contract heeft de vervoerder het recht de prijzen aan te passen tot een maximum conform de CBS-CPI Vervoersdiensten (073000) indexcijfer, gebaseerd op het jaargemiddelde cijfer van de maanden november tot en met oktober van de voorafgaande periode. Indien de opdrachtnemer hiervan gebruik wenst te maken dient deze dat schriftelijk voor 1 december van ieder jaar aan de opdrachtgever kenbaar te maken.

3.3.3 Facturatie

De vervoerder dient binnen twee weken na afloop van de maand een factuur in. Deze factuur omvat zowel de reguliere bulkritten als de losse ritten die in deze maand zijn uitgevoerd.

De wetwijziging verankert de verplichting voor decentrale overheden en alle ander aanbestedende diensten om e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken per 18 april 2019. De facturen dienen als xml bestand of als pdf bestand aangeleverd te worden en gericht aan:

Gemeente Halderberge
Factuur@halderberge.nl
In onderwerp vermelden: tav Zorg & Jeugd T40300

Met vermelding van:

- NAW-gegevens van de leverancier;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon bij de gemeente;
- Specificatie van de geleverde diensten per perceel.

3.3.4 Betaling

Bij correcte facturering zal betaling door gemeente binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door de vervoerder aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen bij gemeente zijn afgeschreven.

3.3.5 Boetebeding

Gemeente kan om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen een boete opleggen. Allereerst ontvangt de vervoerder een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven. Als boete kan maximaal 50% van de maanddeclaraties m.b.t. de betreffende rit worden vastgesteld. De genoemde boete wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling. Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de vervoerder worden nagekomen kan de gemeente overgaan tot ontbinding van de overeenkomst dit met handhaving en continuering van eerder genoemde boete. De gemeente is tevens gerechtigd betalingen op te schorten indien zij van mening is dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan eisen en voorwaarden.

3.4 Overige bepalingen

3.4.1 Overmacht

De vervoerder en de gemeente hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten, wanneer het als gevolg van overmacht voor de vervoerder tijdelijk of blijvend onmogelijk is geworden de overeenkomst na te komen.

3.4.2 Geschillen

Op deze aanbestedingsprocedure en de naar aanleiding hiervan gesloten overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en het Programma van Eisen ontstaan, van welke aard en omvang ook, daaronder mede begrepen die welke slechts één der partijen als zodanig beschouwt, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland - West Brabant.

3.4.3 Aansprakelijkheid

De vervoerder ziet er op toe dat het vervoer veilig plaatsvindt. De vervoerder is aansprakelijk voor de gevolgen van zaakschade en letsel van leerlingen tijdens of als gevolg van het leerlingenvervoer op grond van de betreffende bepalingen in de Wet Personenvervoer en boek 8 van het Burgerlijk Wetboek.

De vervoerder is verzekerd tegen gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet of deze voorwaarden en conform de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). Naast deze verzekeringen moet een vervoerder ook beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheids- inzittenden- en ongevallenverzekering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De gemeente

controleert aan de hand van een afschrift van de polis of vervoerder voldoende verzekerd is tegen gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. De vervoerder dient een afschrift van de polis te overleggen voor gunning.

Tevens verplicht de vervoerder zich de wettelijke voorschriften, zoals deze zijn opgenomen in het besluit personenvervoer, de Rijtijdenwet en het Rijtijdenbesluit in acht te nemen.

3.4.4 Bibob

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur. De inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbestedende dienst over de inhoud van dat advies geïnformeerd.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Uitgangspunten aanbestedingsprocedure

De inschrijver dient op het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (hierna UEA) aan te geven of hij voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde voorwaarden.

4.1.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europees openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.2 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de gemeente uitgesloten uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit Programma van Eisen opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

4.1.3 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de gegadigden en gemeente uitsluitend via TenderNed plaats. In geval van storing kan contact opgenomen worden via de volgende contactgegevens:

Gemeente Halderberge
Mevrouw Verhagen, Inkoopadviseur
Email: h.verhagen@halderberge.nl

Het is niet toegestaan om andere werknemers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.1.4 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.5 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De gemeente heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De gegadigde is verplicht aan gemeente voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien gegadigde verzuimt gemeente voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsdocumenten dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

4.1.6 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één inschrijver.

Bij inschrijving zal door de combinatie worden aangegeven dat:

- (a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de raamovereenkomst in al zijn onderdelen en
- (b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Voor toepassing op deze bepaling worden partijen beschouwd die:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek.

- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 2. Elk lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afzonderlijk in te dienen en te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden.

4.1.7 Onderaanneming

Hoofdaannemer is te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien er sprake is van onderaanneming dient de hoofdaannemer bij inschrijving aan te geven welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de raamovereenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de aanbestedende dienst. Er worden aan de onderaannemers dezelfde eisen gesteld als aan de hoofdaannemer. De aanbestedende dienst heeft bij aantoonbaar slechte prestaties het recht te bepalen dat ingezette onderaannemer niet langer kan worden ingezet voor de werkzaamheden.

4.1.8 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de (technische) bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a. de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen 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 deze inzet verplicht.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De inschrijver verstrekt de aanbestedende dienst bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)raamovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.1.9 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De volgende overige voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

- Aan de inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de gemeente geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Alle verstrekte informatie moet vertrouwelijk worden behandeld.

- De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben.

4.2 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.2.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van de aanbestedingsdocumenten hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van het PvE en de aanbestedingsprocedure aan de opdrachtgever vragen te stellen. Vragen kunnen worden ingediend uitsluitend digitaal **via TenderNed tot 18 februari 11:00uur.**

Vragen kunnen eerder gesteld worden in TenderNed. De vragen zullen zo snel als mogelijk beantwoord worden. Er hoeft dus niet gewacht te worden tot de uiterlijke sluitingsdatum met het stellen van vragen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen wordt op **25 februari 2019** (streefdatum) op TenderNed gepubliceerd. Op deze wijze beschikt iedere houder van het PvE over dezelfde informatie. Tevens zullen de invulbijlagen in een bewerkbaar formaat gepubliceerd worden.

4.2.2 Indiening van de inschrijving

Uw inschrijving dient u online (digitaal) in te dienen via TenderNed in de digitale kluis tot uiterlijk **18 maart 2019 11:00 uur.** Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat het uploaden van de inschrijvingsstukken op TenderNed enige tijd in beslag kan nemen. Aangeraden wordt ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de inschrijvingsstukken. In geval elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn door TenderNed een oplossing kan worden gevonden en TenderNed deze foutmelding bij de aanbestedende dienst kan melden.

Daarnaast: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van de inschrijving. Inschrijvingen die na het hierboven vermelde tijdstip worden ingediend, worden uitgesloten. Aanbiedingen anders ingediend dan via de kluis van TenderNed worden niet geaccepteerd.

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voortvloeiend uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan. Bijgevoegde link geeft uitleg ten behoeve van invulling van het nieuwe Uniform Europees Aanbestedingsdocument:
<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter?lang=nl>.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijvende organisatie, is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijvende organisatie uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.
- Bij onderdeel III C zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis uit paragraaf 7.3.2. Deze geschiktheidseis heet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.3.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de opdrachtgever een gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan twee (2) jaar na sluitingsdatum van de inschrijving te overleggen.
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de opdrachtgever een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan

		zes (6) maanden te overleggen.
Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de opdrachtgever een:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden) of een vergelijkbaar register uit het land van vestiging. - Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan twee (2) jaar na sluitingsdatum van de inschrijving.

De gemeente verklaart de facultatieve uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel III van het UEA.

In het algemeen kunnen als ernstige beroepsfout worden aangemerkt overtredingen van voorschriften betreffende de gezondheid, arbeidsomstandigheden, milieudelicten en overtredingen van de Rijttijdenwet. Ook overtredingen van de Mededingingswet en het hebben begaan van een onrechtmatige daad in het kader van de uitvoering van een opdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, kunnen als ernstige beroepsfout aangemerkt worden.

4.3.2 Geschiktheidseisen

De opdrachtgever stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsstukken
Kerncompetenties	<ul style="list-style-type: none"> • Vervoeren van leerlingen met gedragsproblemen; • Vervoeren van verstandelijk beperkte leerlingen • Vervoeren van lichamelijk beperkte leerlingen. 	<p>Bewijsstuk indienen bij aanmelding: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Daarnaast dient de gegadigde voor de opgegeven kerncompetenties een verklaring kerncompetenties te overleggen (zie bijlage 6)</p> <p>Bewijsstuk indienen na verzoek aanbestedende dienst: Gegadigde dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door</p>

		het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie met een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden. De referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	<ul style="list-style-type: none"> De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren. 	<p>Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de opdrachtgever een uittreksel van het betreffende beroepsregister of handelsregister die niet ouder is dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn. Inschrijver dient een kopie van vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000 te overleggen.</p>

4.4 Eisen aan de inschrijving

4.4.1 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving wordt door de opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of indien de inschrijving niet compleet is zal alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
2. De inschrijving moet tijdig middels TenderNed zijn ingediend;
3. De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben zoals door de opdrachtgever omschreven in het Programma van Eisen;
4. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
5. De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand worden gedaan tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

4.4.2 Inhoudelijke vereisten inschrijving

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten:

- Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Compleet ingevuld prijsblad per perceel (bijlage 2);
- Vervoersplan per perceel (bijlage 3);
- Referentie waarmee wordt voldaan aan de kerncompetentie (bijlage 6);
- Invulformulier subgunningscriteria duurzame voertuigen (bijlage 7);
- Plan van aanpak

- Vervoersreglement
- Klachtenprocedure

Alle gevraagde documenten dienen compleet en naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn, en moeten zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Door het doen van een inschrijving garandeert de inschrijver dat de dienstverlening volledig operationeel is bij aanvang van het schooljaar 2019 – 2020.

4.5 Beoordeling en gunning van de opdracht

De complete en geldig bevonden inschrijvingen zullen beoordeeld worden aan de hand van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteit verhouding.

De beoordeling geschiedt op basis van de gewogen factor score methodiek. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven, uitgesplitst naar prijs (p) en kwaliteit (k):

Nr.	Gunningscriteria	Wegingsfactor
P	Prijs (P)	40%
P1	Laagste totaalprijs per dag per perceel	
K	Kwaliteit (K)	60%
K1	Duurzaamheid voertuigen	20%
K2	Plan van Aanpak	
K2a	Communicatie	35%
K2b	Continuïteit	35%
K2c	Visie duurzaamheid	10%

4.5.1 Prijs

Deze totaalprijs wordt berekend op basis van de vermelde informatie op het inschrijfbiljet. Er dient gerekend te worden voor een standaard dinsdag en er dient gerekend te worden met huisnummer 1. De gereden kilometers moeten berekend worden via google/maps – kortste route

Voor dit gunningscriterium wordt het rekenkundige gemiddelde van de aangeboden prijs zoals vermeld bij totaalprijs op het prijsblad (van alle inschrijvingen) gewaardeerd met het cijfer 6. Vervolgens zal voor iedere inschrijving de procentuele afwijking ten opzichte van dit gemiddelde worden bepaald. Daarna zal een inschrijving een cijfer krijgen ter grootte van 6 +/- de procentuele afwijking van het gemiddelde. De uitkomst hiervan wordt ten slotte vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De uitkomst van dit gunningscriterium wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. De schaal van deze uitkomst wordt niet beperkt, ofwel scores kunnen dus (theoretisch) boven cijfer 10 en onder het cijfer 0 voorkomen. De uitkomst vormt het cijfer voor het gunningscriterium prijs en zal voor 40% meewegen in de totaalscore.

4.5.2 Duurzaamheid voertuigen

Conform collegeprogramma streeft de gemeente naar een zo schoon mogelijk wagenpark. Binnen deze aanbesteding is de wens om zo duurzaam mogelijk de opdracht uit te voeren.

In bijlage 7 dient u aan te geven hoeveel procent van uw voertuigen er per ingangsdatum contract worden ingezet.

Toelichting bijlage 7:

Aantal voertuigen op ingangsdatum: in deze kolom vult de inschrijver het aantal voertuigen in, geschikt voor het rijden op betreffende brandstof of aandrijving.

De inschrijver dient tevens per in te zetten voertuig op te geven: merk, type en kenteken.

Via de RDW website kan, door het kenteken in te voeren van het in te zetten voertuig, de bovenstaande opgave geverifieerd worden. Bij uitvoering van de opdracht zal gecontroleerd worden of de opgegeven voertuigen daadwerkelijk worden ingezet

Totaal aantal voertuigen in te zetten per perceel: Totaal aantal voertuigen wat ingezet wordt voor het perceel ongeacht de brandstof.

Dit zal als volgt gewaardeerd worden:

Richtlijn beoordeling subgunningscriteria duurzaamheid voertuigen	Score
>80% van uw wagenpark betreft zero emissie voertuigen	10
>80% van uw wagenpark betreft alternatieve brandstoffen	8
>30% van uw wagenpark betreft zero emissie voertuigen	6
>30% van uw wagenpark betreft alternatieve brandstoffen	4
1 – 30% van uw wagenpark betreft zero emissie voertuigen of alternatieve brandstoffen	2
Geen duurzame voertuigen	0

In bijlage 7 vindt u terug wat er verstaan wordt onder zero emissie voertuigen en alternatieve brandstoffen.

De score telt voor 20% mee voor de totaalscore voor gunningscriteria kwaliteit. .

4.5.3 Plan van Aanpak

Beschrijf kort en bondig in maximaal 8 A4 uw plan van aanpak met betrekking tot de volgende zaken:

- **Communicatie**
Communicatie is cruciaal voorafgaand aan, en gedurende de uitvoering van de opdracht. Aan bod in het plan komt de communicatie gedurende deze periodes met de leerlingen, rekening houdend met verschillende typen (jong/oud, mate van beperking e.d.). Tevens geeft u aan hoe omgegaan wordt met de volgende aspecten:
 - Klachtenprocedure
 - Escalaties gedurende het vervoer
 - Communicatie met school/ gemeente/ ouders en leerling
 - Interne communicatie
 - Implementatieplan
- **Continuïteit**
De inschrijver dient aan te geven op welke manier de continuïteit gegarandeerd wordt bij uitval van (vaste) voertuigen en (vaste) chauffeurs en op welke wijze hij omgaat met de gevraagde flexibiliteit ten aanzien van de omvang van de opdracht (meer/minder leerlingen)
- **Visie duurzaamheid**
Daarnaast zien wij graag hoe uw organisatie omgaat met duurzaamheid. Wat doet u als organisatie op dit moment aan SROI en duurzaam ondernemen? Welke plannen heeft u voor de duur van de opdracht met uw organisatie. Kortom wat is uw visie betreffende duurzaamheid?

De inschrijver dient per gevraagd onderwerp een omschrijving te geven waarin antwoord wordt gegeven op het gevraagde.

Daarbij is 10 de hoogst haalbare score en worden alleen de onder vermelde cijfers toegekend.

Tussenvolgende scores worden niet toegekend.

Richtlijn beoordeling subgunningscriteria	score
Uitmuntend beantwoord; de inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijver op onderhavige aanbestedingsprocedure.	10
Goed beantwoord; de inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijver op onderhavige aanbestedingsprocedure.	8
Voldoende beantwoord; de inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de	6

inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten van de gemiddelde inschrijver op onderhavige aanbestedingsprocedure.	
Onvoldoende beantwoord, de inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze van de gemiddelde inschrijver op onderhavige aanbestedingsprocedure.	4
Slecht beantwoord, de inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze van de gemiddelde inschrijver op onderhavige aanbestedingsprocedure.	2
Geen antwoord, de inschrijver beantwoordt geen van de gevraagde onderwerpen.	0

Een beoordelingsteam bestaande uit drie personen met passende deskundigheid beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de kwalitatieve criteria waarbij een score in consensus tot stand komt. Het ingediende plan wordt beoordeeld door het beoordelingsteam zonder de inschrijfprijs te kennen.

Wanneer een inschrijver op 1 subgunningscriteria in het plan van aanpak een 2 of 0 scoort zal de inschrijving direct uitgesloten worden van deelname.

4.6 Voorbehoud gunning

De gemeente heeft het recht om voor de opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook.

De inschrijvers worden zo spoedig mogelijk, gelijktijdig schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen tot gunning van de opdracht. Aan dit gunningsbesluit kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het gunningvoornemen zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de dienst van oordeel is dat een bezwaar makende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere inschrijver die niet met het gunningvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningprocedure instemt, kan binnen een termijn van 20 dagen na verzending van het gunningvoornemen c.q. de afwijzing een kort geding bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda aanspannen. Deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de gunningsbeslissing te klagen c.q. bezwaar te maken.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van de kopie van de concept dagvaarding(en).

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze verklaring is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Prijsbiljet

U dient per perceel een prijsbiljet in te vullen en te overleggen bij uw inschrijving.

Alle bedragen dienen te worden ingevuld exclusief BTW, maar inclusief alle logischerwijs bij de dienst behorende kosten.

Perceelnummer			
Kerngegevens perceel			
Voertuigsoort	Vaste kosten per Voertuig per dag	Variabele kosten per voertuig per kilometer	Eventuele vaste kosten begeleiding per rit
	Vaste kosten zijn afschrijving, verzekering, belasting, overhead, overige kosten.	Variabele kosten per kilometer zijn uitsluitend loonkosten chauffeur en brandstof.	
Taxi	€	€	€
Taxibusje (max. 8 zitplaatsen)	€	€	€
Rolstoelbus	€	€	€
Midibus(voor 9 tot 15 zitplaatsen)*	€	€	€
Midibus(voor 16 tot 24 zitplaatsen)*	€	€	€
Grote bus(voor 25 tot 52 zitplaatsen)*	€	€	€
Grote bus(voor 52 tot 66 zitplaatsen)*	€	€	€

* Indien van toepassing

Totale kosten volgens inzet vervoersplan perceel per dag						
Rit-nr.	Voertuig-soort	Vaste kosten per voertuig per dag	Aantal kilometers per dag	Variabele kosten per kilometer	Totale variabele kosten per dag	Totale kosten per rit per dag
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
		€		€	€	€
Totale kosten perceel per dag (exclusief % BTW)						€

Hierbij verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Inschrijver			
Bedrijf			
Plaats		Datum	
Naam		Functie	
Handtekening			

Bijlage 4 Overzicht scholen en schooltijden

Separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Overzicht leerlingen schooljaar 2018 – 2019, Postcode , peildatum 27 december 2018

Separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Referentie

**Verklaring referentie
aanbesteding "Leerlingenvervoer" van de gemeente Halderberge
met kenmerk SIW005781 de dato 4 februari 2019**

De inschrijver verklaart hiermee door de onderstaande referenties, voldoende vakbekwaam te zijn voor het volbrengen van deze opdracht:

- Referentie *Vervoeren van leerlingen met gedragsproblemen*
- Referentie *Vervoeren van verstandelijk beperkte leerlingen*
- Referentie *Vervoeren van lichamelijk beperkte leerlingen*

Omschrijving opdracht:

Opdrachtgever:

Naam contactpersoon:

Telefoon contactpersoon:

Contractperiode:

Korte omschrijving van het project:

.....

Korte omschrijving rol inschrijver in uitvoering van het project en het proces:

.....

Toelichting en motivatie i.v.m. kerncompetentie:

.....

U kunt deze referentie naar behoefte vermenigvuldigen, tot een max. van 3, afhankelijk van het aantal referenties dat u wenst aan te leveren.

De inschrijver verklaart met de ondertekening van deze verklaring dat hij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld:

Naam bedrijf			
Plaats		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 7 Invulformulier subgunningscriterium duurzame voertuigen

**Invulformulier subgunningscriterium duurzame voertuigen
aanbesteding "Leerlingenvervoer" van de gemeente Halderberge
met kenmerk SIW005781 de dato 7 januari 2019**

De inschrijver verklaart hiermee onderstaande voertuigen bij start van de overeenkomst in te zetten voor de opdracht per perceel.

Perceel 1: Roosendaal/ Bergen op Zoom

Brandstof		Totaal aantal voertuigen op ingangsdatum incl. gegevens per voertuig
Alternatieve brandstoffen	Biobrandstoffen (conform ISCC EU of gelijkwaardig)	
	CNG/LNG	
	Groen Gas	
Zero emissie voertuigen	Waterstof	
	Elektrisch	
Totaal aantal voertuigen inzetten op het perceel:		

Perceel 2: Breda/ Rijsbergen/ Etten-Leur

Brandstof		Totaal aantal voertuigen op ingangsdatum incl. gegevens per voertuig
Alternatieve brandstoffen	Biobrandstoffen (conform ISCC EU of gelijkwaardig)	
	CNG/LNG	
	Groen Gas	
Zero emissie voertuigen	Waterstof	
	Elektrisch	
Totaal aantal voertuigen inzetten op het perceel:		

Perceel 3: Klundert/ Rotterdam/ Dordrecht

Brandstof		Totaal aantal voertuigen op ingangsdatum incl. gegevens per voertuig
Alternatieve brandstoffen	Biobrandstoffen (conform ISCC EU of gelijkwaardig)	
	CNG/LNG	
	Groen Gas	
Zero emissie voertuigen	Waterstof	
	Elektrisch	
Totaal aantal voertuigen inzetten op het perceel:		

Naam bedrijf			
Plaats		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden gemeente Halderberge

Separaat toegevoegd.