



Aalsmeer



Amstelveen

## Offerteaanvraag

# Openbare Aanbesteding Leerlingenvervoer voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

I&A-nummer : 2020-0023  
Opgesteld door : Jos Rongen  
Datum/versie : 18 januari 2021 versie 3.0

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Begrippen.....	3
1. Inleiding.....	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Aanbestedende Dienst.....	6
1.3 Omschrijving van de Opdracht, omvang en perceelindeling.....	7
1.4 Doel van de Aanbesteding en Gunning.....	7
1.5 Overeenkomst.....	8
1.6 Aanvullende Leveringen en Diensten.....	8
2. Verloop van de Aanbesteding.....	9
2.1 Richtlijn.....	9
2.2 Procedure.....	9
2.3 Planning.....	9
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding.....	10
2.4.1 Taal.....	10
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever.....	10
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers.....	10
2.4.4 Nota van Inlichtingen.....	10
2.4.5 Klachtenafhandeling.....	11
2.5 Standaardformulieren.....	11
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming.....	12
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers.....	12
2.6.2 Onderaanneming.....	12
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	13
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde.....	13
2.7 Indienen Inschrijving.....	13
2.8 Gestanddoeningstermijn.....	13
2.9 Opening Inschrijvingen.....	14
2.10 Gunning.....	14
2.11 Voorbehoud.....	14
2.12 Kostenvergoeding.....	14
2.13 Wijzigingen.....	14
2.14 Uitgangspunten.....	14
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning.....	15
2.16 Toepasselijk recht.....	15
2.17 Conceptovereenkomst.....	15
2.18 Algemene Voorwaarden.....	16
2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving.....	16
2.20 Ongeldige Inschrijvingen.....	16
2.21 Herbeoordeling.....	16
2.22 Conformering voorwaarden Offerteaanvraag.....	16

2.23	Stopzetten.....	16
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	18
3.1.	Algemeen .....	18
3.2	Vormvoorschriften.....	18
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving .....	18
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming.....	18
3.3	Uitsluitingsgronden .....	18
3.4	Geschiktheidseisen.....	19
3.4.1	Beroepsbevoegdheid .....	19
3.4.2	Financieel-economische draagkracht.....	19
3.4.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid .....	20
4.	Programma van Eisen .....	21
4.1	Algemene Eisen .....	21
4.2	Informatie en communicatie .....	22
4.3	Uitvoering.....	23
4.4	Personeel .....	26
4.5	Materieel .....	28
4.6	Klachten en Meldingen .....	29
4.7	Financiële eisen .....	30
	Voorbeeld vergoeding.....	31
4.8	Overig.....	34
5.	Beoordeling, Gunning en Verificatie .....	36
5.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	36
5.2	Beoordeling .....	36
5.3	Gunning en Verificatie.....	36
5.3	Ondertekening en Implementatie.....	37
6.	Bijlagen.....	38

# Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

## **Aanbestedende Dienst/Aanbesteder**

De gemeente Amstelveen.

## **Aanbesteding**

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota('s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

## **Beladen voertuiguur**

Uur (tijd) waarin een voertuig wordt ingezet en zich één of meerdere passagiers in het voertuig bevinden.

## **Combinant**

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

## **Gegadigde**

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

## **Geschiktheidseisen**

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

## **Gunning**

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

## **Herziene Documentatie**

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

## **Hoofdaannemer**

Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laat uitvoeren door één of meer Onderaannemers.

## **Inschrijver**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

## **Inschrijving**

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

## **Klacht**

Een Klacht is iedere uiting (zowel schriftelijk als mondeling) van ongenoegen over de uitvoering van het leerlingenvervoer in de breedste zin des woords, van de leerling, de ouders/verzorgers van de leerling of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.

**Melding**

Een Melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een ouder/verzorger, de gemeente of andere betrokkene, zoals een school, die meldt dat een leerling die ochtend niet is opgehaald.

**Nota van Inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

**Offerteaanvraag**

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

**Onderaannemer**

Aannemer die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

**Opdracht**

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdrachtgever**

De gemeente Aalsmeer en de gemeente Amstelveen.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

**Overeenkomst**

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

**Penvoerder**

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

**Programma van Eisen**

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

**Rit**

Onder Rit wordt de afstand tussen het opstappunt van de eerste leerling tot en met het uitstappunt van de laatste leerling verstaan, ongeacht het aantal scholen dat in de route wordt aangedaan (dus enkele reis).

**Standaardformulieren**

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

**Stand still termijn**

Termijn van tenminste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

**Uitsluitingsgronden**

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Verklaringen**

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor Leerlingenvervoer voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: Gemeente Amstelveen  
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1  
1182 JR Amstelveen  
Postadres: Postbus 4  
1180 BA Amstelveen  
Telefoon: 020-5404911

### Europese Aanbesteding

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd. Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Laagste prijs (tarief). Voor dit gunningscriterium is gekozen omdat de kwaliteit van de dienstverlening gerealiseerd wordt door middel van de selectie-eisen en de eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen (Hoofdstuk 4). Door Gunning op basis van Laagste Prijs wil Opdrachtgever zo scherp mogelijke tarieven realiseren voor het Leerlingenvervoer voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de Aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen (PvE)
Hoofdstuk 5:	Beoordeling, Gunning en Verificatie
Hoofdstuk 6:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Tarievenformulier
Invulbijlage 3:	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 6:	Referentie
Invulbijlage 7:	Invulformulier Indicatoren ritplanning
Invulbijlage 8:	Format Factuurbijlage
Bijlage 1:	Conceptovereenkomst
Bijlage 2:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3:	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 5:	Privacy Convenant
Bijlage 6:	Leerlingenlijst Aalsmeer en Leerlingenlijst Amstelveen

## 1.2 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is de gemeente Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen.

Gedurende de komende jaren is het de intentie van beide gemeenten om aanbestedingen binnen het Sociaal Domein zoveel mogelijk samen te doen, waarbij beide gemeenten voor Leerlingenvervoer afzonderlijke Overeenkomsten afsluiten.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website [www.amstelveen.nl](http://www.amstelveen.nl). Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website [www.aalsmeer.nl](http://www.aalsmeer.nl).

### **1.3 Omschrijving van de Opdracht, omvang en perceelindeling**

Met deze Aanbesteding beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen partijen te contracteren die voor beide gemeenten het Leerlingenvervoer willen uitvoeren.

De Opdracht betreft het met ingang van het schooljaar 2021-2022 vervoeren van leerlingen van de Opdrachtgever op collectieve dan wel individuele basis ten behoeve van het basisonderwijs op grond van richting speciaal basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en regulier onderwijs voor gehandicapte leerlingen. Het betreft het vervoer van leerlingen van het ophaaladres/opstapplaats naar school, dan wel stageplaats of opvoedkundig centrum (en terug). De Opdrachtnemer verzorgt de planning, registratie, klachtafhandeling, het verschaffen van informatie aan ouders/verzorgers en Opdrachtgever, alsmede de uitvoering van het vervoer. Daarnaast kan er sprake zijn van (incidenteel) vervoer voor jeugdigen naar dagbesteding en/of dagbehandeling (het zogenaamde zorgvervoer vanuit de Jeugdwet) én vervoer voor leerlingen naar de Taalklas.

Momenteel betreft het totale vervoer circa 284 leerlingen (Aalsmeer circa 103 leerlingen en Amstelveen circa 181 leerlingen). Voor een beschrijving van de huidige herkomsten, bestemmingen, type scholen, (school)tijden en frequentie van het vervoer wordt verwezen naar de digitale bijlagen 6. Het aantal leerlingen, de herkomsten (woonadressen en ophaaladressen) en bestemmingen (scholen, stageplaatsen, buitenschoolse opvanglocaties en opvoedkundige centra) kunnen voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen.

De Aanbesteding is opgeknipt in vier percelen, omdat het om een grote groep leerlingen gaat binnen het leerlingenvervoer van de twee gemeenten. Bij het vaststellen van de percelen is rekening gehouden met de positie van het MKB, waarbij tevens rekening is gehouden met de geografische ligging van de scholen. De percelenregeling biedt voldoende mogelijkheden voor het MKB en lokale ondernemers om in te schrijven op een deel van de Opdracht.

De Aanbesteding kent de volgende percelen:

Perceel 1: Leerlingenvervoer binnen de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen en Uithoorn;

Perceel 2: Leerlingenvervoer naar de gemeenten Amsterdam en Ouder-Amstel;

Perceel 3: Leerlingenvervoer naar de gemeenten Beverwijk, Haarlemmermeer, Haarlem, Heemskerk en Velsen;

Perceel 4: Leerlingenvervoer naar overige bestemmingen, zoals de gemeenten Alphen aan den Rijn, Hilversum, Huizen, Leiden, Sint-Michielsgestel en Oegstgeest.

### **1.4 Doel van de Aanbesteding en Gunning**

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen zijn voornemens meerdere Overeenkomsten te sluiten met Opdrachtnemers met betrekking tot het uitvoeren van Leerlingenvervoer voor beide gemeenten.

Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een openbare procedure uit voor Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd. De geschatte inkoopwaarde bedraagt € 7.900.000.

Deze Aanbesteding kent een perceelindeling. Bij deze Aanbesteding wordt in elke perceel gegund op basis van het gunningcriterium Laagste Prijs (Tarief).

Iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden, de selectie-eisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het PvE in hoofdstuk 4 van dit inkoopdocument (inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor beoordeling van het ingediende Tarievenformulier per perceel.

## **1.5 Overeenkomst**

Opdrachtgever wil graag raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van drie jaar. De looptijd kan drie (3) keer met (telkens) één (1) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomsten worden per perceel aangegaan met de Inschrijvers aan wie gegund wordt.

Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomsten eenzijdig te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van drie jaar. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. De Overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 augustus 2021.

## **1.6 Aanvullende Leveringen en Diensten**

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen, dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

## 2. Verloop van de Aanbesteding

### 2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

### 2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is een openbare procedure ten behoeve van de inkoop van Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese Aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag de procedure vormvrij inrichten. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

### 2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fases/Mijlpalen van de aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
<b>Publicatiedatum</b>	18 januari 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen  - indienen van vragen over NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 1 februari 2021 8 februari 2021  Uiterlijk tot: 15 februari 2021 22 februari 2021	vóór 10:00 uur   vóór 10:00 uur
<b>Indienen Inschrijving uiterlijk tot</b>	8 maart 2021	vóór 10:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen  Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Eisen	8 maart 2021  Week 10/11 2021	
Beoordeling van de Tarievenformulieren per perceel	Week 12 2021	
Verzending gunningsbeslissing	< 26 maart 2021	

Standstill termijn / Verificatiefase	< 16 april 2021	
Ondertekenen Overeenkomst	< 30 april 2021	
Implementatieperiode	1 mei – 31 juli 2021	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	1 augustus 2021	
Publicatie TenderNed	Mei 2021	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 Werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

## **2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding**

### **2.4.1 Taal**

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### **2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever**

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed worden gesteld. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer Jos Rongen, inkoopadviseur (j.rongen@amstelveen.nl).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteamteam en/of andere Medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

### **2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers**

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

### **2.4.4 Nota van Inlichtingen**

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld;

2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 10:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving;
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd;
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

#### **2.4.5 Klachtenafhandeling**

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een Klacht in te dienen. Een eventuele Klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele Klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via [klachtaanbesteden@amstelveen.nl](mailto:klachtaanbesteden@amstelveen.nl).  
of
2. De Klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een Klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

## **2.5 Standaardformulieren**

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken, dient een volmacht te worden bijgevoegd waaruit onder meer blijkt tot welke Opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

## **2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming**

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als Hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

### **2.6.1 Combinatie van Inschrijvers**

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (Invulbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

### **2.6.2 Onderaanneming**

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de Hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de Hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (Hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie Invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (Hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (Hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

### **2.6.3 Holding/dochteronderneming**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor Invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

### **2.6.4 Fusie of overname Gegadigde**

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

## **2.7 Indienen Inschrijving**

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren. De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk 8 maart 2021 vóór 10:00 uur** te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 6 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdsige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdsige Inschrijving.

## **2.8 Gestanddoeningstermijn**

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

## **2.9 Opening Inschrijvingen**

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op 8 maart 2021. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

## **2.10 Gunning**

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk in week 12 van 2021 af te ronden. Op uiterlijk 26 maart 2021 verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

## **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden);
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen;
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

## **2.12 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

## **2.13 Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

## **2.14 Uitgangspunten**

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend;

2. Leverings-, betalings- en / of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 (zie Bijlage 3) zijn van toepassing;
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan;
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden;
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen);
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

## **2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning**

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijvers aan wie voorlopig is gegund, indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

## **2.16 Toepasselijk recht**

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

## **2.17 Conceptovereenkomst**

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te

worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

## **2.18 Algemene Voorwaarden**

De ARVODI-2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

## **2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

## **2.20 Ongeldige Inschrijvingen**

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15

## **2.21 Herbeoordeling**

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

## **2.22 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag**

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

## **2.23 Stopzetten**

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning;
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, et cetera.

### **3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

#### **3.1. Algemeen**

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

#### **3.2 Vormvoorschriften**

##### **3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving**

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

##### **3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming**

Inschrijver dient de algemene gegevens met betrekking tot de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

#### **3.3 Uitsluitingsgronden**

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

##### UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van het UEA geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden en een geldige Verklaring van de Belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven Verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

## 3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten dat wil zeggen de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

### 3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een Verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

### 3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

In het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

In het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

### **3.4.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid**

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

In het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

#### Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste Medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

#### Ervaringseisen

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de Aanbestedende Dienst zijn de volgende ervaringseisen, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de Opdracht.

#### Gevraagde ervaringseisen (kerncompetentie):

Inschrijver heeft ervaring met leerlingenvervoer voor één gemeente van meer dan 30.000 inwoners.

Indien Inschrijver meer dan één referentie opgeeft, zal de gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetentie navraag te doen bij de betreffende referent.

In het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dient te worden door een ondertekende Verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

## 4. Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen in dit hoofdstuk dient zonder voorbehoud voldaan te worden dan wel kennis genomen te zijn. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

### 4.1 Algemene Eisen

1. Indien u tijdens de contractfase gebruik gaat maken van één of meerdere Onderaannemers, dient u Opdrachtgever hiervan tijdig én voorafgaand aan de inzet van de Onderaannemer(s) schriftelijk op de hoogte te brengen.

Alle Onderaannemers moeten op de hoogte zijn van de eisen binnen deze Opdracht en moeten voldoen aan deze uitvoeringseisen. De gecontracteerde Opdrachtnemer is en blijft het eerste aanspreekpunt én is verantwoordelijk voor het naleven van de eisen van de in te zetten Onderaannemers. Er dient voor aanvang en bij wijzigingen aangegeven te worden welke Onderaannemer voor welke route wordt ingezet.

2. Opdrachtnemer past voor Medewerkers de CAO voor Taxivervoer toe.
3. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van SROI in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij Aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000 (exclusief btw) dienen Opdrachtnemers uitvoering te geven aan de verplichting inzake SROI. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed.  
Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social return bij de uitvoering van de Opdracht.
4. U stemt in met het Privacy Convenant (zie bijlage 5). Dit convenant maakt onderdeel uit van de met u af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat u in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt om uw diensten te verrichten. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in bijlage 5.
5. De Opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle te houden of hiervoor een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen. Dit kunnen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen. Tijdens deze controles wordt getoetst of door de Opdrachtnemer en/of haar Onderaannemers aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen wordt voldaan. In voorkomende situaties dient de Opdrachtnemer kosteloos medewerking te verlenen aan het onderzoek.
6. U werkt mee aan cliëntervaringsonderzoeken van de Opdrachtgever. De resultaten worden besproken met de Opdrachtnemer. Indien noodzakelijk stelt de Opdrachtnemer naar aanleiding hiervan een actieplan op. Het doel is het gezamenlijk verbeteren van de kwaliteit van het leerlingenvervoer en de dienstverlening. De Opdrachtnemer werkt hier kosteloos aan mee.

#### TX-keurmerk:

7. Het TX-keurmerk is verplicht. **Bij inschrijving** dient aangetoond te worden of de Inschrijver inclusief de eventuele Onderaannemers in het bezit zijn van het TX-keurmerk, dan wel het ISO 9001:2008 certificaat indien het een niet daadwerkelijk bij de uitvoering betrokken partij betreft.
8. Op het moment dat de Opdrachtnemer (of één van de andere betrokken partijen) gedurende de uitvoering van de Overeenkomst het TX-keurmerk kwijtraakt, dan stelt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever per omgaande hiervan op de hoogte en treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg. Gezamenlijk wordt vastgesteld wat de consequenties zijn van het

kwijtraken van het keurmerk voor de uitvoering van onderhavige Opdracht én dient de Opdrachtnemer een verbeterplan in.

## 4.2 Informatie en communicatie

### Bereikbaarheid van de Opdrachtnemer:

9. De centrale van de Opdrachtnemer is op alle dagen dat het leerlingenvervoer operationeel is bemand en persoonlijk telefonisch bereikbaar, vanaf een half uur voor het moment dat het vervoer aanvangt tot een uur nadat de laatste leerling is afgezet bij het afzetadres. De Opdrachtnemer moet buiten de voorgenoemde bereikbaarheidstijden telefonisch bereikbaar zijn door middel van een antwoordapparaat, via e-mail of via een app (bijvoorbeeld om ziek- en betermeldingen te kunnen doorgeven).
10. De Opdrachtnemer stelt voor de betrokkenen een rechtstreeks telefoonnummer voor het vervoer van de Opdrachtgever beschikbaar.

### Voorafgaand en gedurende het schooljaar:

11. De Opdrachtnemer dient in overleg met Opdrachtgever een informatiefolder op te stellen met gedragsregels dat vóór de start van het vervoer aan ouders/verzorgers, schoolleiding en Opdrachtgever wordt overhandigd of digitaal beschikbaar gesteld.
12. De Opdrachtgever zal ieder schooljaar zo snel mogelijk de volgende informatie verstrekken aan de Opdrachtnemer: leerlingenlijst (NAW, eventuele individuele afwijkende schooltijden, adressen en reisdagen).
13. De Opdrachtnemer zal ieder schooljaar de volgende informatie verstrekken aan de Opdrachtgever: scholenlijst (NAW, schooltijden, adressen, vakanties, studiedagen en examenperiodes).
14. De Opdrachtnemer informeert de ouders/verzorgers van de leerling mondeling tijdens een persoonlijk kennismakingsgesprek met de chauffeur, en ook schriftelijk, uiterlijk in de week vóór de eerste schooldag van elk schooljaar. De informatie bevat alle door de Opdrachtnemer noodzakelijk geachte gegevens doch minimaal het ophaaltijdstip, het tijdstip waarop de leerling wordt thuisgebracht, de locatie van ophalen, telefoonnummers waarop de Opdrachtnemer bereikbaar is en informatie met betrekking tot het melden van Klachten. De Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Dit wordt door de Opdrachtgever actief gecontroleerd.
15. Indien er sprake is van een wijziging gedurende het schooljaar, moet zo snel als mogelijk, telefonisch of schriftelijk, (en vooraf) bij belangrijke wijzigingen in de ritplanningen en/of chauffeur, de ouders/verzorgers worden geïnformeerd.
16. De Opdrachtnemer dient uiterlijk twee weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar de Opdrachtgever de concept-ritplanning voor het betreffende schooljaar inzichtelijk te maken middels een (web-)portaal/monitor.
17. Uiterlijk drie weken na de start van het nieuwe schooljaar maakt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever de definitieve ritplanning inzichtelijk middels een (web-)portaal/monitor.
18. De chauffeur/Opdrachtnemer brengt bij problemen met de kinderen of incidenten/calamiteiten tijdens de rit de betrokkenen (ouders/verzorgers, de school en de eigen centrale) onverwijld daarvan op de hoogte. De Opdrachtnemer brengt in geval van incidenten/calamiteiten de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch binnen twee uur, op de hoogte (telefonisch of per e-mail).
19. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ieder voertuig, dat wordt ingezet voor het leerlingenvervoer van de Opdrachtgever, zichtbaar is voorzien van een pictogramkaart. Deze kaart geeft op een eenvoudige manier voor de leerlingen en eventuele begeleiders de regels in de taxi weer.
20. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een snelle, directe en goede communicatie met de chauffeur én ouders/verzorgers bij ziekmeldingen.

21. Na gunning, maar uiterlijk vóór de start van het vervoer, stellen de gecontracteerde Opdrachtnemers gezamenlijk een aantal protocollen op, te weten een calamiteitenprotocol, protocol afwezigheid ouders bij afzetten en een protocol ontoelaatbaar gedrag. Deze protocollen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Opdrachtgever en worden na goedkeuring toegepast gedurende de contractperiode.

Communicatietool:

22. De Opdrachtnemer is verplicht om de Opdrachtgever realtime digitaal inzage te geven in de mutaties van het leerlingenvervoer (waaronder ziek- en betermeldingen, Klachten en routes) middels een webbased applicatie. Alle ouders/verzorgers moeten hier ook gebruik van kunnen maken om bijvoorbeeld Klachten in te dienen en ziek- en betermeldingen. Daarnaast dienen ouders/verzorgers de Opdrachtnemer ook telefonisch te kunnen benaderen voor bijvoorbeeld ziek- en betermeldingen of klachten.
23. In deze applicatie worden door de Opdrachtnemer onder andere de volgende gegevens vastgelegd en gecommuniceerd:
  - NAW-gegevens;
  - bijzonderheden leerling;
  - beperkingen/hulpmiddelen tijdens het vervoer;
  - ritpatronen per leerling;
  - incidentele en structurele mutaties;
  - Klachten en Meldingen;
  - routenummers per leerlingrit;
  - geplande ophaal- en afzettijden;
  - wijzigingen in routes per cliëntrit vanaf de ingangsdatum van het gewijzigde routeplan;
  - bevestiging van ontvangst van doorgestuurde structurele mutaties in de ritpatronen van leerlingen.
24. Ouders/verzorgers moeten de mogelijkheid krijgen om inzage te krijgen in de route- en gps gegevens van hun eigen kind.
25. De Opdrachtgever moet te allen tijde via de applicatie een actuele routeplanning in .xls formaat kunnen downloaden met daarin zichtbaar: route, leerling, gewenste ophaal-/afzettijd, geplande ophaal-/afzettijd en gerealiseerde tijden.
26. Indien de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst besluit om zelf gebruik te maken van een webbased applicatie voor het doorgeven van (nieuwe) leerlingen, mutaties en Klachten, et cetera, is de Opdrachtnemer verplicht hier kosteloos alle medewerking aan te verlenen. De webbased applicatie wordt dan gedurende de looptijd van het contract ter beschikking gesteld aan de Opdrachtnemer als communicatiemiddel tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## **4.3 Uitvoering**

Ritplanning:

27. Het leerlingenvervoer van de Opdrachtgever is exclusief. Het is niet toegestaan dit gezamenlijke leerlingenvervoer te combineren met andere vormen van vervoer, zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever.
28. Bij de Inschrijving dient de volledig ingevulde Invulbijlage 7 met de ritplanningsindicatoren aangeleverd te worden. Daarnaast dienen de gegevens op dit formulier in ieder geval te voldoen aan de in de volgende paragrafen opgenomen criteria.
29. Het bijvoegen van de complete ritplanning bij de Inschrijving is niet noodzakelijk. Na voorlopige Gunning dient de planning van de ritten met betrekking tot de offerte op verzoek binnen twee werkdagen te worden verstrekt aan de Opdrachtgever. De informatie dient dan te worden aangeleverd in het Ritformat van Invulbijlage 8.
30. De Inschrijver dient uit te gaan van een ritplanning waarbij voor iedere leerling gedurende de gehele week, dezelfde rit geldt (vaste tijdstippen, voertuig, medepassagiers, vaste chauffeur en dergelijke). Tijdens de uitvoering dient het ritplanningsformulier, naast de gegevens in de Invulbijlage 8, tevens de tijden en dagen te vermelden waarop het vervoer plaatsvindt.

Bovendien dient deze planning uit te gaan van de laagst mogelijke kosten voor de Opdrachtgever.

31. Met nadruk wordt gesteld dat de verstrekte gegevens op een momentopname gebaseerd zijn en dat de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever in een later stadium kan worden gewezen op een alternatieve planning. De Opdrachtgever heeft gedurende de Opdracht te allen tijde 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 Opdrachtnemer zonder nadere voorwaarden en tegen de op dat moment geldende tarieven, per omgaande te worden uitgevoerd.
32. De benodigde informatie voor de definitieve ritplanning wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst door de Opdrachtgever 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 Opdrachtnemer zelf up to date gehouden worden. De Opdrachtnemer onderhoudt hierover contact met de scholen.
33. Gedurende de implementatieperiode en aan het einde van ieder schooljaar wordt in gezamenlijkheid een planning opgesteld om deadlines en een werkwijze af te spreken met betrekking tot de aanlevering van gegevens voor het nieuwe schooljaar.
34. De Opdrachtnemer is verplicht de door de Opdrachtgever nieuw aangemelde leerlingen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de vijfde schooldag na aanmelding te vervoeren. Hierbij dient de Opdrachtnemer ook de routewijzigingen te communiceren richting de ouders/verzorgers van de overige leerlingen binnen de route. Dit is met name van belang voor leerlingen die moeite hebben met aanpassingen in hun dagelijkse patroon.

#### Maatwerk:

35. Indien het, naar het oordeel van de Opdrachtgever, noodzakelijk is om in incidentele situaties de route structureel aan te passen (bijvoorbeeld door aanpassing van een maximale individuele reistijd, het inzetten van individueel vervoer - al dan niet met begeleiding - of het moeten toepassen van het first-in-first-out- systeem of andere maatwerkoplossingen), dient de Opdrachtnemer hier alle medewerking aan te verlenen zonder aanpassing van de voorwaarden. De Opdrachtnemer is verplicht deze wijziging zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de vijfde schooldag na opdrachtverstrekking door te voeren. Hierbij dient de Opdrachtnemer ook de routewijzigingen te communiceren richting de ouders/verzorgers van de leerlingen binnen de route. Dit is met name van belang voor leerlingen die moeite hebben met aanpassingen in hun dagelijkse patroon.
36. Indien de Opdrachtnemer signaleert dat er in incidentele situaties een structurele wijziging moet worden doorgevoerd die consequenties heeft voor de (kosten)efficiency van het leerlingenvervoer, dient dit te worden besproken met de Opdrachtgever. De Opdrachtgever dient akkoord te gaan met deze maatwerkoplossing alvorens deze wordt doorgevoerd.

#### Combinatiebeperkingen:

37. Er gelden vooralsnog géén combinatiebeperkingen van bijvoorbeeld verschillende type leerlingen/scholen binnen de uitvoering van het leerlingenvervoer. Gedurende de uitvoering kan echter blijken dat bepaalde (type) leerlingen niet gecombineerd kunnen worden, dan is de Opdrachtgever gerechtigd een combinatiebeperking op te leggen. De Opdrachtnemer is verplicht hieraan medewerking te verlenen.
38. Het combineren van leerlingen uit andere gemeenten (andere dan de gemeenten binnen deze Opdracht) is toegestaan mits dit niet in strijd is met de eisen zoals beschreven in dit Programma van Eisen en na uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer dan wel de Opdrachtgever mogelijkheden heeft om leerlingen van eenzelfde school maar vanuit een andere gemeente gecombineerd te vervoeren en dat hierdoor een kostenvoordeel kan ontstaan voor de Opdrachtgever, dan dient de Opdrachtnemer mee te werken aan een eventuele wens van de Opdrachtgever de besparing te realiseren. De Opdrachtgever beslist na overleg én na vastlegging van het financiële voordeel omtrent de wijziging. Dit kan ook betekenen dat bepaalde leerlingen van de Opdrachtgever via de vervoerder van een andere gemeente reizen. De verantwoordelijkheid voor het organiseren van de combinatie in de uitvoering ligt bij de Opdrachtnemer.

#### Nieuwe bestemmingen:

39. Leerlingen die naar nieuwe bestemmingen moeten worden vervoerd, vallen binnen de Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgesloten. De Opdrachtnemer is verplicht deze leerlingen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de vijfde schooldag na aanmelding te vervoeren.
40. Hierbij dient de Opdrachtnemer ook de routewijzigingen te communiceren richting de ouders/verzorgers van de overige leerlingen binnen de route. Dit is met name van belang voor leerlingen die moeite hebben met aanpassingen in hun dagelijkse patroon.

#### Ophaal- en afzetmarges:

41. De aflevertijd en ophaaltijd aan school moet gelegen zijn binnen een tijds marge van 15 minuten vóór het aanvangstijdstip respectievelijk 15 minuten ná het eindtijdstip van lesactiviteiten van de desbetreffende leerlingen.
42. Inschrijvers dienen in de offerte uit te gaan van voorgaande ophaal- en afzetmarges. Tijdens de uitvoering van het vervoer kan de tijds marge in uitzonderingssituaties met een kleine afwijking worden verruimd (er ontstaat hierdoor wachttijd). De Opdrachtnemer kan hiervoor schriftelijk een beargumenteerd voorstel indienen bij de Opdrachtgever. Verruiming vindt nadrukkelijk én uitsluitend plaats na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### Individuele verblijfstijd in een voertuig:

43. De individuele reistijd (verblijfstijd in het voertuig per rit) per leerling is gelimiteerd, waarbij de Opdrachtnemer rekening moet houden met de volgende voorwaarden:

##### Perceel 1:

- Ritten van leerlingen uit de gemeente Aalsmeer naar bestemmingen binnen de gemeente Aalsmeer: maximaal 30 minuten;
- Ritten van leerlingen uit de gemeente Amstelveen naar bestemmingen binnen de gemeente Amstelveen: maximaal 30 minuten
- Overige ritten: maximaal 60 minuten.

##### Perceel 2:

- Leerlingen uit de gemeente Amstelveen: maximaal 60 minuten;
- Leerlingen uit de gemeenten Aalsmeer: maximaal 75 minuten.

##### Perceel 3:

- Leerlingen uit de gemeente Amstelveen: maximaal 60 minuten;
- Leerlingen uit de gemeenten Aalsmeer: maximaal 75 minuten.

##### Perceel 4: maximaal 75 minuten.

44. Bij de uitvoering dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat de individuele verblijfstijd zo beperkt mogelijk is. Combinatie van leerlingen mag niet leiden tot overschrijding van het gestelde reistijd criteria.
45. Voor de bepaling van de individuele verblijfstijd geldt de werkelijke, in de praktijk gerealiseerde, reistijd. Deze tijd wordt bepaald vanaf het moment van het instappen tot het moment van uitstappen van een leerling. Afwijking van de maximale individuele verblijfstijd is alleen toegestaan, indien het door de afstand niet mogelijk is binnen deze maximale tijdsduur te blijven. Dit kan overigens alleen na overleg en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

#### Op- en overstapplaatsen:

46. Momenteel worden geen op- en overstapplaatsen gehanteerd. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is de Opdrachtgever gerechtigd (nieuwe) op- en overstapplaatsen in te voeren of af te schaffen. Op dat moment treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer om de mogelijkheden voor invoering of afschaffing te bespreken. De Opdrachtgever beslist na dit overleg omtrent invoering of afschaffing van op- en overstapplaatsen. De invoering of afschaffing heeft geen invloed op de afgegeven tarieven, wijze van vergoeding en overige voorwaarden.

#### Chauffeursinzet:

47. De voorkeur van de Opdrachtgever gaat uit naar één vaste chauffeur per route, maar per route is de inzet van twee vaste chauffeurs, volgens een vaste wekelijkse structuur, ook toegestaan. De inzet van een andere chauffeur op een rit wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte, vakantie of ontslag van de vaste chauffeur(s). In voornoemde gevallen dienen alle ouders/verzorgers en de Opdrachtgever in de betreffende rit zo snel als mogelijk én voorafgaand aan de wijziging door de Opdrachtnemer telefonisch te worden geïnformeerd over genomen maatregelen (daarnaast moet de Opdrachtgever hier per e-mail over op de hoogte worden gebracht). Een Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op de onmogelijkheid om tijdig voldoende chauffeurs te werven.

#### Begeleiding:

48. Indien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst naar inzicht van de Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever, blijkt dat binnen een route begeleiding noodzakelijk is, dan dient daarover onverwijld overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Uitsluitend na goedkeuring én in opdracht van de Opdrachtgever wordt begeleiding ingezet op een route. Indien hier door de Opdrachtgever toe besloten wordt dient de Opdrachtnemer een zitplaats voor de begeleider in het voertuig beschikbaar te stellen.
49. Indien begeleiding noodzakelijk blijkt te zijn, moet Opdrachtnemer zorgdragen voor een passende oplossing. Hiervoor zal een uurtarief van € 35,00 (exclusief btw) worden betaald met een minimum van één uur per rit. De vergoeding voor de begeleider per rit loopt voor wat betreft de berekening van de beladen reistijd gelijk met de berekening van de vergoeding voor de route en start vanaf het eerste adres waar de begeleiding nodig is. Vanaf het moment dat er geen leerling in het voertuig aanwezig is, wordt geen vergoeding gegeven.

#### Verboden in het voertuig

50. De Opdrachtnemer zet enkel en alleen rookvrije voertuigen in. Inzittenden mogen niet roken binnen en buiten het voertuig. Dit geldt ook voor eventuele wachtmomenten voor, tijdens en na de rit.
51. De Opdrachtnemer verplicht zich er op toe te zien dat er in de door hem gebruikte vervoermiddelen te allen tijde niet wordt gerookt en/of alcoholhoudende dranken worden gebruikt.
52. Het gebruik van verslavende middelen, waaronder (soft)drugs en medicijnen die de rijvaardigheid negatief kunnen beïnvloeden is verboden.
53. Het is niet toegestaan dat er in het voertuig wordt gegeten en gedronken.
54. De Opdrachtnemer draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de voertuigen overeenkomstig artikel 72 Wet personenvervoer 2000 en artikel 52 van het Besluit personenvervoer.
55. Het vervoeren van huisdieren is niet toegestaan, met uitzondering van hulphond, blindengeleidehond e.d.

#### Hulpmiddelen:

56. In sommige gevallen kan het gebruik van een zitverhoger of kinderstoel noodzakelijk of gewenst zijn. Deze hulpmiddelen moeten door de ouders/verzorgers aan de Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld.
57. Daarnaast kan het voorkomen dat een leerling een hulphond, sociale hond (soho), rolstoel mee moet nemen tijdens het vervoer. De Opdrachtnemer dient hieraan kosteloos alle medewerking te verlenen.

## **4.4 Personeel**

#### Verklaring Omtrent Gedrag:

58. In te zetten chauffeurs en evt. begeleiders beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van maximaal twee jaar oud. Deze kunnen door Opdrachtgever worden opgevraagd.

59. Op verzoek dient de Opdrachtnemer voorafgaand aan de start van de Overeenkomst voor iedere (potentieel) in te zetten chauffeur en begeleider een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) of kopie van de chauffeurspas te verstrekken. Indien gedurende de contractperiode een nieuwe chauffeur of begeleider wordt ingezet van wie nog niet eerder een VOG is verstrekt, dient deze Verklaring of een kopie van de chauffeurspas vóór de eerste keer dat deze persoon ingezet wordt digitaal aan de Opdrachtgever overhandigd te worden.
60. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van uitsluitend chauffeurs met een geldige chauffeurspas. De Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht op het moment dat er sprake is van onwenselijk gedrag van de chauffeurs of van de begeleiders. Melding dient binnen 48 uur plaats te vinden. Indien dit gedrag van directe invloed is (geweest) op de reizigers, dient dit onmiddellijk aan de Opdrachtgever gemeld te worden.

#### Chauffeurs:

61. Aan de in te zetten chauffeurs worden de volgende eisen gesteld. De chauffeur
- voldoet aan de wettelijke eisen voor taxichauffeur;
  - is herkenbaar als chauffeur door middel van een uniform en/of duidelijk zichtbare badge;
  - heeft – aantoonbaar door de Opdrachtnemer – met goed gevolg een training gevolgd van Het Nieuwe Rijden en past dit toe in de dagelijkse praktijk;
  - is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan, aan de weersomstandigheden;
  - heeft een servicegerichte instelling en beschikt over goede sociale vaardigheid en past deze toe;
  - beschikt – aantoonbaar door de Opdrachtnemer - over kennis (door ervaring of door een door de Opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep en leerlingenvervoer en heeft minimaal de cursus Leergang Leerlingenvervoer (SFT) gevolgd. Deze cursus dient voorafgaand aan het moment dat een chauffeur voor het eerst wordt ingezet, met goed gevolg te worden afgesloten;
  - gaat op een verantwoorde wijze om met kwetsbare, maar soms ook gedragsproblematische, kinderen;
  - heeft een goede kennis van wegen, straten en locaties van de scholen binnen het vervoersgebied;
  - is – aantoonbaar door de Opdrachtgever - in het bezit van het certificaat levensreddend handelen (of aantoonbaar gelijkwaardig).
  - is op de hoogte van (interne) protocollen en gemaakte (uitvoerings)afspraken binnen onderhavige opdrachten en leeft deze na;
  - is op de hoogte van het gebruik van de Taxipaspoort en dient hieraan actief medewerking te verlenen (zoals het informeren van ouders/verzorgers over het bestaan ervan en het gebruiken/inzien van het Taxipaspoort in noodzakelijke situaties).
62. Aan de dienstverlening van de chauffeur worden de volgende eisen gesteld. De chauffeur:
- blijft bij het ophalen en wegbrengen van een leerling toezicht houden op de overige leerlingen in het voertuig en zet bij het verlaten van het voertuig de motor uit en houdt de sleutels van het voertuig bij zich;
  - draagt zorg voor het veilig in- en uitstappen van de leerlingen en is daarbij zo nodig behulpzaam en laat de leerlingen aan de veilige kant van de weg uitstappen en wacht totdat de kinderen op het schoolplein zijn en ziet dat ze worden opgevangen door een medewerker van de school óf totdat de kinderen de school in gaan. Hij moet hierbij rekening houden met de kant van de weg waaraan de school is gelegen zodat de leerlingen om de school te bereiken niet de weg hoeven over te steken, tenzij de straat op een veilige wijze (bijv. door middel van verkeersbrigadiers of verkeerslichten) overgestoken kan worden;
  - mag, indien een leerling niet klaar staat op het afgesproken tijdstip, na twee minuten doorrijden (mits de chauffeur zich bij het ophaaladres kenbaar heeft gemaakt). De chauffeur meldt dit direct aan de centrale. De centrale meldt het aan de ouders. Indien dit meerdere keren voorkomt wordt dit door de Opdrachtnemer met de ouders besproken. Indien dit niet leidt tot een oplossing dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover te informeren, zodat de betreffende ouders/verzorgers hierover kunnen worden aangesproken door de betreffende gemeente;
  - zorgt voor een vaste zitplaatsverdeling in het voertuig. Deze verdeling dient voor ouder/verzorger, leerkracht, leerlingen en chauffeur zichtbaar aanwezig te zijn in het voertuig;
  - ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt en helpt, indien noodzakelijk, de leerling hierbij;

- vermijdt zoveel mogelijk fysiek contact met de leerlingen, aangezien sommige leerlingen daar heftig op kunnen reageren;
- zorgt ervoor dat rolstoelen altijd goed zijn vastgezet alvorens te gaan rijden;
- zorgt ervoor dat er altijd via een vaste rit wordt gereden, tenzij er wegomleidingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoersbedrijf;
- is verantwoordelijk voor de bediening van de portieren en ramen;
- bij wisseling van (één van) de vaste chauffeur(s) gedurende het schooljaar, dient de nieuwe chauffeur vooraf persoonlijk (door middel van fysieke ontmoeting) kennis te maken met de ouders/verzorgers en de leerlingen.

63. Zowel voor de Opdrachtnemer als de chauffeurs die ingezet worden voor het vervoer van rolstoelafhankelijke leerlingen geldt dat zij bekend zijn met en handelen conform de meest actuele handreiking Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (Code VVR).

#### Begeleiding:

64. Indien de Opdrachtnemer wordt gevraagd de inzet van een begeleider te organiseren, dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de volgende eisen die aan de begeleiding worden gesteld. De begeleider:

- heeft een servicegerichte instelling;
- heeft goede sociale vaardigheden;
- beschikt over kennis (door ervaring of door een door de Opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep.

#### Vast aanspreekpunt en overig personeel:

65. De Opdrachtnemer benoemt een vast aanspreekpunt (coördinator leerlingenvervoer) die zowel voor de Opdrachtgever als voor de ouders/verzorgers en de onderwijslocaties direct aanspreekbaar is gedurende de bereikbaarheid van de centrale. Bij afwezigheid heeft deze coördinator een vaste vervanger. Voor deze coördinator gelden de volgende eisen:

- de coördinator van het leerlingenvervoer dient al vanaf de implementatie van de onderhavige opdracht betrokken te zijn bij het vervoer;
- de coördinator leerlingenvervoer dient de nodige kennis van en minimaal twee jaar ervaring te hebben met coördinatie en planning van het leerlingenvervoer;
- de coördinator denkt proactief mee en verschaft input/advies voor ontwikkelingen en is beslissingsbevoegd om volledig en acuut te handelen.

66. Voor het overige personeel gelden de volgende eisen:

- de planners moeten de omgeving kennen waar het leerlingenvervoer plaatsvindt;
- de projectleider van de implementatie van het leerlingenvervoer moet in het verleden meerdere implementaties van leerlingenvervoer hebben begeleid;
- de projectleider van de implementatie mag in het verleden niet uit zijn functie zijn ontheven ten gevolge van een slechte implementatie van het leerlingenvervoer.

## **4.5 Materieel**

#### Voertuigtypen:

67. Het vervoer dient plaats te vinden met de volgende voertuigen:

- taxi/personenauto (maximaal vier zitplaatsen voor passagiers);
- taxibus (maximaal acht zitplaatsen voor passagiers);
- rolstoelbus (maximaal acht zitplaatsen voor passagiers).

#### Algemene eisen:

68. Voor alle in te zetten voertuigen, ook van eventuele Onderaannemers, gelden de volgende eisen:

- alle voertuigen zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer goedgekeurd voor taxivervoer. De voertuigen voldoen tevens aan de Regeling permanente eisen taxi's (Wet Personenvervoer 2000);
- in het voertuig dienen een complete verbandtrommel, brandblusser, noodhamer en gordelsnijder aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer ziet er op toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld;
- in het voertuig is een lijst (op papier of digitaal) aanwezig waarop zijn aangegeven: naam, huisadres, (waarschuwings)telefoonnummer, schooladres en specifieke omstandigheden van de vervoerde leerlingen;

- de voertuigen hebben een fatsoenlijk uiterlijk (bijvoorbeeld: geen deuken en geen afwijkende kleuren) en zien er aan de binnenzijde representatief uit. Het voeren van reclame is toegestaan, mits vooraf schriftelijk goedgekeurd door de Opdrachtgever;
- in de voertuigen is communicatieapparatuur voor directe handsfree communicatie tussen centrale en voertuig aanwezig;
- elke zitplaats van ieder type voertuig dat wordt ingezet is voorzien van een veiligheidsgordel die geschikt is voor kinderen;
- ieder voertuig is voorzien van klimaatbeheersing/airco;
- de Opdrachtnemer draagt te allen tijde zorg voor veilig vervoer. Dit betekent dat het verplicht is om in de winterperiode de voertuigen zijn te voorzien van winterbanden of all weather banden;
- ieder voertuig is voorzien van een kinderslot;
- (rolstoel)bussen hebben een zitplaatsopstelling waarbij de stoelen en banken allemaal in één richting staan.

#### Rolstoelplaats:

- De rolstoelplaats wordt bereikt middels een lift of een oprijplaat waarvan de hellingshoek zodanig moet zijn dat het inrijden van de rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden;
- De rolstoelplaats is voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging voor zowel rolstoel als leerling. Deze bevestiging dient als zodanig gebruikt te worden. De chauffeur is verantwoordelijk voor het verantwoord en veilig vastzetten van de rolstoel.

#### Milieueisen:

69. De bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg), Voor voertuigen vanaf 3.500 kg geldt de Euro VI-norm of zijn zero-emissie. Indien de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet, aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen ook aan deze eis.
70. De Opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren. Gedurende de looptijd van het contract kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg treden hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Tijdens de overlegmomenten worden de ontwikkelingen besproken.

## **4.6 Klachten en Meldingen**

#### Klachten:

71. De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk, telefonisch, per e-mail en via de chauffeur zijn ingediend.
72. De Klachten worden op de dag van ontvangst geregistreerd in een klachtenmonitor. De ontvangen Klachten en de afhandeling daarvan worden voor de Opdrachtgever, beschikbaar gesteld via een klachtenmonitor.
73. De Opdrachtnemer registreert van iedere Klacht de volgende gegevens:
- naam en adres van de klager en leerling;
  - geboortedatum leerling;
  - datum van indiening en afhandeling Klacht;
  - de aard van de ingediende Klacht;
  - datum en tijdstip van de route waarop de Klacht betrekking heeft;
  - de wijze, en met welk resultaat, de ingediende Klacht is afgehandeld
  - wel of niet gegrondverklaring;
  - indien van toepassing: de reden waarom de Klacht niet gegrond is.
74. De contactgegevens van het meldpunt voor Klachten zijnde het telefoonnummer, adres en e-mailadres worden door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever gecommuniceerd via de internetsite en de informatiefolder zoals genoemd bij eis 11.
75. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde Klachten en is in het bezit van een klachtenprocedure. Nu definitieve Gunning wordt de klachtenprocedure gezamenlijk ingevuld.

76. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de Klacht, ontvangt de indiener van de Klacht een schriftelijk antwoord van de Opdrachtnemer met een inhoudelijke reactie. De wijze van afhandeling wordt geregistreerd door de Opdrachtnemer in de klachtenmonitor.
77. Indien noodzakelijk, worden gemelde Klachten en de afhandeling ervan besproken in een periodiek overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
78. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele Klachten wordt van de Opdrachtnemer een plan van aanpak verlangd. Hierbij geldt als eis een parameter van maximaal twee gegronde Klachten per 1.000 uitgevoerde leerlingritten binnen een maand. Indien het aantal gegronde Klachten genoemde parameter gedurende twee achtereenvolgende maanden heeft overschreden, zal de Opdrachtnemer binnen 14 dagen een plan van aanpak opstellen met maatregelen teneinde zorg te dragen dat het aantal Klachten tot onder genoemde parameter daalt. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
79. Indien een Klacht naar het oordeel van de indiener van de Klacht niet goed wordt afgehandeld, kan deze zich wenden tot de eigen gemeente.

#### Meldingen:

80. De Opdrachtnemer maakt Meldingen voor de Opdrachtgever direct inzichtelijk via een klachtenmonitor.
81. Meldingen over de uitvoering van het vervoer dienen door de Opdrachtnemer in ontvangst te worden genomen en dienen door de Opdrachtnemer zo snel mogelijk te worden opgelost.
82. De Opdrachtnemer registreert van elke Melding de volgende gegevens:
  - naam indiener Melding;
  - aard en inhoud van Melding;
  - datum en aanvangstijdstip route;
  - route en naam school;
  - naam en geboortedatum leerling;
  - wijze van afhandeling Melding.

## **4.7 Financiële eisen**

#### Vergoeding:

83. De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit twee tariefonderdelen, te weten:
  - starttarief per rit (vast tarief);
  - tarief per Beladen voertuiguur (variabel tarief).

Het tarief per Beladen voertuiguur, het variabele tarief, dient de Inschrijver in deze procedure te offrenen.

Indexatie van tarieven wordt beschreven in de Conceptovereenkomst (zie bijlage 1).

#### Starttarief:

84. Voor het starttarief per rit gelden de volgende tarieven per voertuigtype die gedurende de gehele contractperiode (exclusief prijsindexering) worden gebruikt:

Taxipersonenauto/taxibus:	€ 11,00 per Rit (exclusief btw);
Rolstoelbus:	€ 19,00 per Rit (exclusief btw).

85. Het starttarief voor een rolstoelbus geldt alleen indien daadwerkelijk een rolstoel met het voertuig wordt vervoerd. De inzet van een rolstoelbus zonder rolstoel gebonden leerlingen is toegestaan. Het starttarief voor een rolstoelbus mag dan niet worden gehanteerd.

#### Tarief per beladen voertuig:

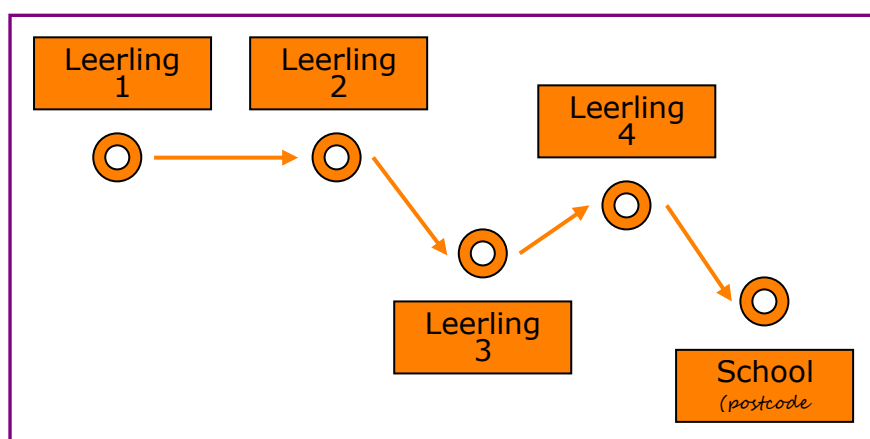
86. De vergoeding aan de Opdrachtnemer wordt gebaseerd op de beladen reistijd van de ritten.
87. De beladen reistijd wordt bepaald aan de hand van de meest recente versie van routeplanner Easy Travel, uitgaande van de snelste route van het eerste huisadres/opstappunt van een leerling, via eventuele tussenpunten (huisadres/opstappunt) van andere leerlingen, naar de

eindbestemming (school). Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de 6 karakters postcode (4 cijfers + 2 letters) van huisadressen/opstappunten en eindbestemming (school). In geval van afwijkingen in de door de Opdrachtnemer gebruikte versie van Easy Travel en de door de Opdrachtgever gebruikte versie van Easy Travel gaat de meest recente versie voor.

88. De te hanteren versie is Easy Travel Europa 2018. Gedurende de contractperiode kan het zijn dat er updates volgen. Indien dit aan de orde is, zullen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar de update afspreken. Indien geen expliciete overeenstemming over een nieuw te gebruiken versie tot stand komt, blijft Easy Travel Europe 2018 de te gebruiken versie. Wanneer door de Opdrachtnemer een andere versie wordt gebruikt, vindt achteraf dan ook geen verrekening plaats.
89. Er gelden geen blokkades voor de instellingen van Easy Travel, tenzij dit in overeenstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt besloten.
90. Naast de beladen reistijd die resulteert uit Easy Travel mag (een rekenkundige) 1 minuut instaptijd per leerling worden opgeteld. In het geval van een rolstoel gebonden leerling mag 3 minuten instaptijd per leerling worden opgeteld.
91. Wachttijden (binnen bepaalde grenzen én boven de vastgestelde marge van 15 minuten) bij de school als gevolg van verschillende eindtijden van leerlingen in één en dezelfde (terug)rit mogen, na overleg met en toestemming van de Opdrachtgever, opgeteld worden bij de beladen reistijd. Dit dient wel afzonderlijk te worden weergegeven op de factuur.
92. Er wordt geen rekening gehouden met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen en files. Deze eventuele extra beladen reistijd kan niet in rekening worden gebracht.
93. De totale beladen reistijd wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.
94. De Opdrachtnemer houdt rekening met het feit dat de vergoedingstijd van een route kan afwijken van de werkelijke benodigde reistijd. Deze afwijkende berekende tijden ten opzichte van de werkelijkheid is verdisconteerd in het beladen uurtarief. De Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen extra werkelijke reistijd in rekening brengen bij de Opdrachtnemer.

### Voorbeeld vergoeding

In onderstaande figuur is een voorbeelduitwerking opgenomen van de aangehouden vergoedingssystematiek voor het vervoer van de Opdrachtgever.



De bij de figuur behorende berekening van de vergoeding voor de Opdrachtnemer is uitgewerkt in onderstaande tabel.

<b>Gegevens Rit</b>			
<b>Vergoeding voor de Rit</b>			
Voertuigtype	Taxi		
Aantal leerlingen	4		
Tarief per beladen voertuiguur	€ 30,00		
Vaste vergoeding (starttarief)	€ 11,00	<b>Som vaste vergoeding</b>	<b>€ 11,00</b>
<b>Variabele vergoeding</b>			
Beladen reistijd (Easy Travel)	58 min		
Extra reistijd door instap (1 min/II)	4 min		
Totaal beladen reistijd	62 min	<b>Som variabele vergoeding</b>	<b>€ 31,00</b>
		<b>Vergoeding van de rit</b>	<b>€ 42,00</b>

*N.B. Bovenstaand is alleen de berekening van de heenrit (van huis/opstapadres naar school) weergegeven. De berekening van de terugrit (van school naar huis/afzetadres) verloopt via dezelfde systematiek*

#### Mutaties:

95. Gedurende het schooljaar en de contractperiode treden mutaties op in het aantal te vervoeren leerlingen en bestemmingen. Hierdoor zal de ritplanning en/of voertuiginzet mogelijk veranderen.
96. Daarbij geldt dat ziekte of afwezigheid van een leerling van minder dan vijf schooldagen niet als mutatie hoeft te worden ingediend. Is deze periode langer dan vier aaneengesloten dagen (dus vanaf de vijfde dag), dan is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd voor het vervoer van die zieke leerling(en) en dient de facturatie hierop te worden aangepast.
97. Als door ziekte van één of meerdere leerlingen een Rit of route niet wordt gereden is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd vanaf de eerste dag dat deze situatie zich voor doet. Dit is tevens van toepassing in geval van bijvoorbeeld studiedagen of andere vrije dagen.
98. Een gewijzigde ritplanning kan enerzijds leiden tot een wijziging (toe- of afname) van de beladen reistijd en anderzijds tot een gewijzigde inzet van voertuigtypes.
99. De gewijzigde ritplanning dient zodanig te zijn dat de kosten (ofwel de totale reistijd) voor de Opdrachtgever altijd zo laag mogelijk zijn. Bovendien dient de Opdrachtgever altijd toestemming te geven, bij een gewijzigde planning. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de voertuigen altijd zo vol mogelijk zullen rijden en dat wagentypes worden gekozen die dit mogelijk kunnen maken.
100. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er genoeg voertuigtypen in reserve zijn om te zorgen dat de efficiëntie gewaarborgd blijft en dat flexibel kan worden omgegaan met gewijzigde omstandigheden.
101. Voor de vergoeding van mutaties binnen het vervoer geldt één tarief per beladen uur (de voertuigtypes: taxi/personenauto, taxibus en rolstoelbus), het zogenaamde geoffreerde variabele tarief.

102. Voordat de Opdrachtnemer tot een veranderde ritplanning en/of inzet van voertuigen komt, dient de Opdrachtgever goedkeuring aan de wijziging te geven.

#### Efficiënte planning Ritten:

103. De Opdrachtnemer maakt voor het vervoer van alle leerlingen een zo (kosten) efficiënt mogelijke planning van Ritten en voertuigen, uitgaande van de randvoorwaarden van het Programma van Eisen. Deze planning dient reëel te zijn en dient als referentiepunt voor de start van het nieuwe schooljaar. De Opdrachtgever kan hierbij ook dwingend in voorkomende gevallen het in te zetten voertuigtype bepalen.

104. Elke verplaatsing van A (1e ophaaladres), via eventuele tussenpunten, naar B (eindbestemming) wordt gezien als een afzonderlijke Rit. Dit betekent dat een ochtendrit afzonderlijk wordt gezien van een middag(retour)rit.

105. Iedere unieke Rit dient per periode (ochtend/middag) een uniek nummer te krijgen. In de ritplanning geeft de Opdrachtnemer aan hoeveel keer per maand een bepaalde unieke Rit gereden is.

106. Voor elke Rit wordt de beladen reistijd bepaald conform de uitgangspunten van eis 83 t/m 94.

#### Facturatie:

107. De Opdrachtnemer geeft in een maandfactuur de onderbouwing weer van de gereden Ritten conform Invulbijlage 8. Hierin dienen wijzigingen in de ritplanning eveneens in meegenomen te worden.

108. Iedere gemeente ontvangt een eigen factuur inclusief de bijbehorende bijlagen.

109. Ritten voor vervoer van jeugdigen en vervoer naar de Taalklas dienen apart inzichtelijk te worden gemaakt op de factuur en in de gevraagde bijlagen. De verschillende afdelingen binnen de gemeenten ontvangen vervolgens een eigen factuur.

110. De Opdrachtnemer factureert digitaal binnen 14 kalenderdagen na het einde van de desbetreffende maand.

De Opdrachtnemer dient zich tijdens de uitvoering te houden aan het facturatieformat dat als Invulbijlage 9 bij deze Offerteaanvraag is opgenomen. Het volledig ingevulde format dient maandelijks digitaal (in xls-bestandsformaat) te worden verstrekt aan de Opdrachtgever.

111. De Opdrachtgever is gerechtigd om wijzigingen op het facturatieformat door te voeren.

112. De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de vastgelegde vergoedingssystematiek kan afwijken van de werkelijke reistijd, omdat facturatie plaatsvindt op basis van het theoretische resultaat van de berekening van de routeplanner en niet op basis van werkelijke reistijd.

113. Ritten die vanuit de Jeugdwet worden uitgevoerd worden apart gefactureerd. Indien er sprake is van een combinatie met leerlingenvervoer, dan zijn eis 116 en 117 van toepassing.

114. Kosten met betrekking tot begeleiding worden apart gefactureerd.

#### Verdeelsleutel:

115. Indien er sprake is van gecombineerde Ritten met leerlingen uit de deelnemende gemeenten wordt de ritprijs gefactureerd op basis van een verdeelsleutel. De verdeelsystematiek wordt gebaseerd op de individuele directe reistijd (zonder Combinatie) van een leerling naar de bestemming. Deze reistijden worden conform eis 86 t/m 94 bepaald en leveren zodoende van iedere leerling een directe reistijd op. Voor Ritten waarin eventueel opstapplaatsen worden gebruikt geldt de directe reistijd vanaf de halte waar de leerling opstapt naar de bestemming.

In het volgende voorbeeld is de berekening voor een gecombineerde Rit uitgewerkt en toegelicht. Het betreft een fictief voorbeeld van in totaal 4 leerlingen (A tot en met D) uit de deelnemende gemeenten die naar een school X gaan.

Leerling	Gemeente	Directe reistijd naar X volgens Easy Travel	Subtotaal reistijden per gemeente
A	Amstelveen	$A \rightarrow X = 25$	45
B	Amstelveen	$B \rightarrow X = 20$	
C	Aalsmeer	$C \rightarrow X = 15$	25
D	Aalsmeer	$D \rightarrow X = 10$	
Totaal:			70

Stel: totale kosten van deze Rit, exclusief btw: € 45,00. De verdeling tussen de gemeenten wordt als volgt:

$$\text{Amstelveen: } (45/70) \times € 45,00 = € 28,93$$

$$\text{Aalsmeer: } (25/70) \times € 45,00 = € 16,07$$

Deze systematiek is ook van toepassing indien er gecombineerde Ritten plaatsvinden voor jeugdigen (vanuit de Jeugdwet) en voor de Taalklas.

116. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de verdeelsleutel gedurende de contractperiode aan te passen. De Opdrachtnemer is verplicht deze systematiek te hanteren bij het opstellen van de facturen.

117. In het geval dat de Opdrachtgever een leerling zodanig indiceert dat deze individueel vervoerd moet worden, mag de Opdrachtnemer voor de betreffende Ritten een opslagpercentage van **15%** in rekening brengen, bovenop de geoffreerde beladen uurtarieven per voertuig. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het al dan niet toewijzen van individueel vervoer en is als enige gemachtigd individueel vervoer toe te kennen. Dit geldt alleen voor individueel vervoer op basis van (medische) indicatie en uitsluitend in opdracht van de gemeente. In dergelijke situaties is het nooit toegestaan om leerlingen te combineren met andere leerlingen tijdens een Rit.

118. Deze opslag is niet van toepassing bij individueel vervoer doordat combinatie met andere leerlingen om vervoer technische redenen onmogelijk is (bijvoorbeeld in geval van afwijkende schooltijden), waardoor een leerling alleen in een Rit zit, zoals bij afwijkende bestemmingen en/of afwijkende schooltijden. In deze situaties is er dus geen sprake van een door de Opdrachtgever afgegeven indicatie voor individueel vervoer.

## 4.8 Overig

### Implementatieplan:

119. Opdrachtnemer dient binnen tien werkdagen na definitieve Gunning een implementatieplan aan te leveren bij Opdrachtgever, waarin tenminste is beschreven:

- De wijze waarop de centrale bereikbaar is (openingstijden, telefoon, e-mail, etc.).
- De maatregelen en acties beschreven die nodig zijn voordat het vervoer van start kan gaan.
- Een gedetailleerde tijdsplanning die de acties beschrijft die Opdrachtnemer zal ondernemen om een goede implementatie vorm te geven.
- De inrichting van de centrale, het werven van nieuw personeel, opleiding en instructie van het personeel, communicatie met de ouders/verzorgers (bijvoorbeeld in de vorm van een ouderavond) en de eventuele aanschaf of aanpassing van voertuigen.

120. Tijdens de uitvoering van de implementatie dient de Opdrachtgever periodiek in kennis gesteld te worden van de uitvoering van het implementatieplan. De Opdrachtgever maakt hierover na definitieve Gunning aanvullende afspraken met de Opdrachtnemer.

### Ritadministratie:

121. Voor analyse- en controlemogelijkheden van het vervoer door de Opdrachtgever verzamelt de Opdrachtnemer de volgende gegevens en legt deze gegevens digitaal vast in een door de Opdrachtgever vastgesteld format:

- aantal uitgevoerde leerlingritten per gemeente;
- ritplanning (leerlingnamen, volgorde en tijden ophalen en wegbrengen, voertuigtypen);
- aantal nog vrije zitplaatsen;
- naam ingezette chauffeur per Rit;

- kenteken ingezet voertuig;
- overschrijding van de ophaal- en afzetmarges en de reden daarvan;
- incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen met voertuigen of passagiers).

122. Alle bovenstaande gegevens moet de Opdrachtnemer maandelijks, gelijktijdig met de maandfactuur, kosteloos aan de Opdrachtgever verstrekken. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te (laten) controleren.

Evaluatie:

123. Minimaal tweemaal per schooljaar komen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij elkaar voor een overlegmoment.

124. Naast de overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is de Opdrachtnemer verplicht kosteloos medewerking te verlenen om, op aangeven van de Opdrachtgever maximaal twee keer per jaar deel te nemen aan een overleg tussen de Opdrachtgever, Opdrachtnemer, (vertegenwoordigers van) ouders/verzorgers en bijvoorbeeld scholen.

125. Indien een extra overleg vanuit ouders/verzorgers en/of bijvoorbeeld scholen gewenst wordt dient de Opdrachtnemer hier kosteloos medewerking aan te verlenen.

## 5. Beoordeling, Gunning en Verificatie

### 5.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden (zie hoofdstukken 2 en 3). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd;
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd;
3. Inschrijvingen (per perceel) die aan de selectie-eisen voldoen komen in aanmerking voor beoordeling op grond van de Laagste Prijs/het laagste variabele Tarief.

### 5.2 Beoordeling

Als uitgangspunt voor de beoordeling van het Laagste tarief per perceel geldt het geoffreerde Tarief per Beladen voertuiguur (variabel tarief), zoals dat door middel van het ingevulde Tarievenformulier (Invulbijlage 2) is ingediend.

De Inschrijver die het met het laagste tarief heeft ingeschreven op betreffend perceel komt in aanmerking voor Gunning van de Opdracht voor dat perceel.

### 5.3 Gunning en Verificatie

Opdrachtgever zal vervolgens haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend. Daarna zal een Stand still termijn van tenminste twintig kalenderdagen in acht genomen worden (zie paragraaf 2.15).

Gedurende de Stand still termijn vraagt het inkoopteam elke Inschrijver die in aanmerking komt voor een Overeenkomst om relevante bewijsstukken en verifieert deze.

De volgende bewijsstukken worden zonder meer opgevraagd en dienen via TenderNed na de gunningsbeslissing te worden aangeleverd<sup>1</sup>:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat uw organisatie heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat uw meest recente jaarrekening geen 'continuïteitsparagraaf' bevat. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant;
- Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:
  1. de dekking; en
  2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
  3. de geldigheidsduur van de verzekering.

Indien een winnende Inschrijver dan alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

---

<sup>1</sup> Deze bewijsstukken kunnen bij de Inschrijving reeds worden ingediend of tijdens de verificatiefase na de gunningsbeslissing.

### **5.3 Ondertekening en Implementatie**

Nadat de Gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de Overeenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de maand april 2021 gebeuren.

Na ondertekening van de Overeenkomsten start de implementatiefase. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst). De verwachting is dat er na het verzenden van de gunningsbeslissingen hier al meer informatie over beschikbaar is.

## 6. Bijlagen

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2	Tarievenformulier	PDF
Invulbijlage 3	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4	Standaardverklaring Combinatie (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6	Referentie	PDF
Invulbijlage 7	Invulformulier indicatoren ritplanning	Excel
Invulbijlage 8	Format Factuurbijlage	Excel

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4	Toepassing Social Return On Investment
Bijlage 5	Privacy Convenant
Bijlage 6	Leerlingenlijst Aalsmeer en Leerlingenlijst Amstelveen

**Elke invulbijlage dient, indien gevraagd, door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.**