



EU aanbesteding
Vervoer ZOOV Op Maat
Bestek perceel 2a

9 november 2020

zaaknr. 216006

Inhoud

Inhoud.....	2
1 Begrippenlijst	5
2 Beschrijving Opdracht	8
2.1 Inleiding en doel van de aanbesteding	8
2.2 Beschrijving van de Opdracht	8
2.2.1 Scheiding regie en vervoer	8
2.2.2 ZOOV Op Maat	10
2.2.3 Samenvoeging opdrachten en opdeling in percelen	11
2.2.4 Vervoercentrale ZOOV	12
2.2.5 Vervoerders van ZOOV Op Maat	13
2.2.6 Reizigersgroepen	13
2.2.7 Milieu en duurzaamheid	14
2.2.8 Scope van de aanbesteding	14
2.3 Omvang van de opdracht	15
2.3.1 Aantallen	15
2.4 Looptijd van de Overeenkomst	15
2.5 Opzet van de aanbestedingsprocedure	16
2.5.1 Motivatie type aanbestedingsprocedure	16
2.5.2 Percelen	16
2.6 Planning aanbestedingsprocedure	17
3 Beschrijving inschrijvingsprocedure	18
3.1 Digitaal aanbesteden	18
3.2 Nota van inlichtingen	18
3.3 Klachtenloket	19
3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving	20
3.4.1 Indienen van de Inschrijvingen	20
3.4.2 Opening van de Inschrijvingen	20
3.4.3 Voorwaarden Inschrijving	20
3.4.4 Checklist inhoud Inschrijving	20
3.4.5 Indienen Inschrijving	21
3.5 Juridisch kader	21
3.5.1 Voorwaarden voor Inschrijving	22
3.5.2 Schadeloosstelling	22
3.5.3 Zorgvuldigheid	23
3.5.4 Voorbehoud niet-gunning	23
3.6 Prijsinvulformulier	23
3.6.1 Beschikbaarheidstarief	24
4 Beschrijving beoordelingsprocedure	25
4.1 Beoordelingsprocedure	25
4.1.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
4.1.2 Fase 2: Beoordeling gunningcriterium	25
4.1.3 Fase 3: Afronding oordeel	25
4.1.4 Fase 4: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing	26
4.2 Procedure van verificatie en contractsluiting	26
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	28

5.1	Bewijsstukken	28
5.2	Uitsluitingsgronden	28
5.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
5.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteding	29
5.2.3	Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister	29
5.3	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	29
5.3.1	Verzekeringen.....	29
5.3.2	Financiële en economische draagkracht	29
5.4	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	30
5.4.1	Kerncompetenties	30
5.4.2	TX-keurmerk	31
5.4.3	Beroepskwalificaties.....	31
5.5	Overige informatie	32
5.5.1	Juridische bindingen	32
5.5.2	Zelfstandig en Combinaties	32
5.5.3	Hoofd -en Onderaannemer	32
5.6	Herzieningsclausule.....	34
6	Lijst van eisen.....	35
6.1	Algemeen	35
6.1.1	Vervoeraanbod	35
6.1.2	Stiptheid	35
6.1.3	Omrijden.....	35
6.1.4	Maatregelen met betrekking tot Covid-19.....	36
6.2	Eisen met betrekking tot personeel	36
6.2.1	Vervoercoördinator	36
6.2.2	Chauffeurs	37
6.2.3	Voorlichtingsbijeenkomsten.....	39
6.2.4	ZOOV Bedrijfsschool	39
6.2.5	Bedrijfskleding	39
6.2.6	Overlegstructuur	40
6.2.7	Social Return.....	40
6.3	Eisen met betrekking tot voertuigen.....	41
6.3.1	Algemene eisen aan voertuigen	41
6.3.2	Eisen aan Rolstoelbussen	42
6.3.3	Milieueisen Personenauto's	43
6.3.4	Milieueisen Rolstoelbussen	43
6.4	Eisen met betrekking tot rolstoelen, hulpmiddelen en bagage	44
6.4.1	Vervoer van rolstoelen en scootmobielen	44
6.4.2	Transportrolstoel.....	44
6.4.3	Hulpmiddelen en bagage.....	44
6.5	Eisen met betrekking tot te leveren Vervoercapaciteit	45
6.5.1	Basispunten	45
6.5.2	Planning en bestelling Diensten	46
6.5.3	Levering Diensten	47
6.5.4	Wijziging Diensten binnen het Rooster	47
6.5.5	Structurele wijziging van het Rooster.....	48
6.6	Eisen met betrekking tot communicatie met de Vervoercentrale.....	49
6.6.1	Dataterminal in de voertuigen	49
6.6.2	Vervoerdersportaal	50

6.6.3	Statusmeldingen.....	50
6.6.4	Ontbrekende data	50
6.7	Eisen met betrekking tot persoonsgegevens en privacy.....	51
6.8	Implementatieplan.....	51
6.9	Klachtenregeling ZOQV	52
6.10	Klanttevredenheid.....	52
6.11	Vergoeding	53
6.11.1	Beschikbaarheidstarief	53
6.11.2	Vergoeding per inzetkilometer.....	53
6.11.3	Innen Reizigersbijdrage	54
6.11.4	Aanvullende vergoedingen.....	54
6.11.5	Indexering.....	54
6.11.6	Monitoring.....	55
6.11.7	Boeteregeling	55
6.11.8	Bijzondere situaties	55
6.11.9	Facturering	56
	Bijlagen	57

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentieprojecten
Bijlage 3	Uitvoeringsverklaring Onderaannemer
Bijlage 4	Concerngarantie
Bijlage 5	Prijsinvulformulier
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (AIAG 2017)
Bijlage 7	Concept Overeenkomst
Bijlage 8	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Inzetkilometers en -uren
Bijlage 10	Concept Rooster
Bijlage 11	Concept Klachtenregeling ZOQV
Bijlage 12	Voertuigbestickering
Bijlage 13	Bouwblokken SROI Oost-Nederland

1 Begrippenlijst

Aanbestedingsdocument(en)	Alle schriftelijke documentatie die de Opdrachtgever ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar stelt aan geïnteresseerden.
Basispunt	Een (fictief) geografisch start- en eindpunt dat gehanteerd wordt bij het bepalen vanuit welke plek de ingeroosterde voertuigen hun Dienst starten en eindigen.
Beschikbaarheidstarief	De inschrijfprijs per uur per voertuigtype per perceel.
Bestek	Dit Aanbestedingsdocument waarin de opdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt wordt, wordt beschreven en toegelicht. Door middel van dit document en eventuele andere Aanbestedingsdocumenten wordt geïnteresseerden gevraagd een Inschrijving in te dienen.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers op deze Opdracht inschrijven als één Inschrijver.
Dienst	Tijd gedurende welke voertuig en chauffeur worden ingezet. Een Dienst begint en eindigt op hetzelfde Basispunt.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	Ondernemer die onderdelen van de Opdracht uitbesteed aan een of meer Onderaannemers.
Inschrijver	Natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving indient. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als Hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de Aanbestedingsdocumenten vermelde Opdracht.
Klanttevredenheid	De uitkomsten van de klanttevredenheidsonderzoeken (KTO).
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van geïnteresseerden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Bestek en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Bestek en/of andere Aanbestedingsdocumenten.
Omrijdtijd	De extra tijd bovenop de directe reistijd die is toegestaan om Ritten te kunnen combineren.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Opdrachtnemer (Hoofdaannemer), zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Opdracht betreft het vervoer van ZOOV Op Maat in/naar/vanuit het gezamenlijk grondgebied van de gemeenten Aalten, Berkelland, Bronckhorst,

Doetinchem, Oost Gelre, Oude IJsselstreek en Winterswijk die samen dit vervoer organiseren en laten aansturen door de Vervoercentrale ZOOV.

Opdrachtgever	De rechtspersoon die de Opdracht aanbesteed en de opdracht verleent. In dit geval ZOOV Beheer, organisatorisch onderdeel van de gemeente Winterswijk namens de gemeenten Aalten, Berkelland, Bronckhorst, Doetinchem, Oost Gelre, Oude IJsselstreek en Winterswijk en de provincie Gelderland.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten voor deze Opdracht.
Openbaar vervoer	Voor een ieder openstaand personenvervoer volgens een dienstregeling met een auto, bus, trein, metro, tram of een via een geleidesysteem voortbewogen voertuig.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een overeengekomen periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van het vervoer.
Personenauto	Voertuig met maximaal drie zitplaatsen voor Reizigers, waarbij rekening moet worden gehouden met maximaal twee Reizigers op de achterbank;
Reiziger	Persoon die gebruik mag maken of maakt van het vervoer van ZOOV.
Reizigersbijdrage	Bedrag in euro's dat de Reiziger per Rit betaalt.
Rit	Het deel van de route en de tijdsduur vanaf waar de Reiziger het vervoermiddel van Opdrachtnemer betreedt tot het punt waar deze Reiziger het vervoermiddel weer verlaat. In geval van gecombineerde Ritten betreft dit het deel van de route en tijdsduur vanaf het moment dat de eerste Reiziger het vervoermiddel van Opdrachtnemer betreedt tot het punt waar de laatste Reiziger het vervoermiddel weer verlaat.
Rolstoelbus	Voertuig met maximaal acht zitplaatsen voor Reizigers, waarvan minimaal 2 rolstoelplaatsen of plek voor 1 scootmobiel.
Rooster	Door de Vervoercentrale op te stellen schema waarin de door Vervoerders te leveren Diensten (voertuigen en chauffeurs) zijn vastgelegd.
Routevervoer	Vervoer van één of meer Reizigers die in min of meer vaste frequentie en samenstelling reizen tussen hun woonadres en een activiteitenlocatie (school, zorginstelling, werkvoorziening).
Statusmelding	Uitwisseling van uitvoeringsgegevens vanuit het voertuig naar de Vervoercentrale dat de actuele status van een Rit aangeeft.
Stiptheid	De mate waarin de daadwerkelijke tijdstippen van de uitvoering van Ritten afwijkt van de afgesproken tijdstippen.
Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.
Vervoercapaciteit	Het maximaal benodigde aantal voertuigen en chauffeur opgenomen in het Rooster.

Vervoercentrale	Organisatie die de operationele regie (ritreservering, planning, ritoedeling en aansturing voertuigen en chauffeurs) voert over het vervoer van ZOOV, gericht op een efficiënte uitvoering in het belang van de opdrachtgever(s) en die tevens een informerende en adviserende functie heeft richting de Reizigers.
Vervoerder	Organisatie die zorgt voor het vervoeren van Reizigers aangestuurd door de Vervoercentrale.
Vervoerdersportaal	Web-applicatie van de Vervoercentrale waarin de Opdrachtnemer chauffeur- en voertuiggegevens moet invoeren en Diensten kan inzien en vullen.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 28, derde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, tussen de verwerkings-verantwoordelijke en de verwerker.
Vooraanmeldtijd	Het verschil in tijd tussen het moment van ritreservering en gewenste rituitvoering.
Vraagafhankelijk vervoer	Vervoer op afroep die alleen rijdt indien deze door de Reiziger vooraf wordt gereserveerd bij de Vervoercentrale.
Warme terugbelservice	De chauffeur belt circa 5 minuten voor de verwachte aankomst van het voertuig de Reiziger om te zeggen dat het voertuig binnen korte tijd voorrijdt.
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning.
Wmo-indicatie	Het besluit van of namens een gemeente waarin de aanspraak op ondersteuning van ZOOV Op Maat vanuit de Wmo is vastgesteld.
ZOOV Beheer	Gezamenlijke beheerorganisatie van zeven Achterhoekse gemeenten, organisatorisch onderdeel van de gemeente Winterswijk.

2 Beschrijving Opdracht

2.1 Inleiding en doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het inkopen van de Vervoercapaciteit (voertuig en chauffeur) voor de uitvoering van het vraagafhankelijke personenvervoer van ZOOV Op Maat.

De aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever is de gemeente Winterswijk namens de gemeenten Aalten, Berkelland, Bronckhorst, Doetinchem, Oost Gelre, Oude IJsselstreek en Winterswijk en de provincie Gelderland. ZOOV Beheer is de gezamenlijke uitvoeringsorganisatie van deze zeven Achterhoekse gemeenten. Dit team is organisatorisch onderdeel van de gemeente Winterswijk.

De Opdracht betreft het vervoer in/naar/vanuit het gezamenlijk grondgebied van de hiervoor genoemde gemeenten, die samen dit vervoer organiseren en laten aansturen door de Vervoercentrale ZOOV.

Binnen ZOOV Op Maat is op dit moment in ieder geval vervoer voorzien voor de reizigersgroepen:

- sociaal recreatief Wmo-vervoer;
- vraagafhankelijk (Openbaar) vervoer;
- ander vraagafhankelijk personenvervoer;
- planmatig vervoer van leerlingen, cliënten vanuit de Jeugdwet, cliënten van dagbesteding.

Mogelijk worden er gedurende de contractperiode nieuwe reizigersgroepen toegevoegd aan het vervoersysteem.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Ondernemers, naar aanleiding van de publicatie van deze Opdracht door het Bureau voor publicaties van de Europese Unie, het Bestek met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Opdrachtgever verwijst nadrukkelijk naar de Algemene Inkoopvoorwaarden. Met het doen van een Inschrijving conformeert men zich aan de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG2017) die als bijlage 6 deel uitmaken van dit Bestek en van toepassing zijn op deze Opdracht.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

2.2.1 Scheiding regie en vervoer

Bij ZOOV is er een scheiding tussen de regie op het vervoer, die wordt verzorgd door de Vervoercentrale ZOOV, en de uitvoering van het vervoer. De Inschrijver stemt door in te schrijven onvoorwaardelijk en onherroepelijk in met de in dit hoofdstuk opgenomen voorwaarden die de scheiding tussen regie en vervoer moeten borgen.

Onafhankelijke positie van de Vervoercentrale

De Opdrachtnemer van de Vervoercentrale kan niet inschrijven op deze Opdracht. Een Opdrachtnemer van deze Opdracht kan alleen de opdracht voor de Vervoercentrale krijgen, nadat hij deze Opdracht aan Opdrachtgever heeft teruggegeven. Een Opdrachtnemer mag en kan dus niet zowel de opdracht voor het vervoer als ook voor de Vervoercentrale hebben.

Redenen daarvoor zijn onder meer:

- De Opdrachtgever wil borgen dat de Vervoercentrale vanuit een onafhankelijk positie volledig acteert vanuit de belangen van de gemeenten. De Achterhoekse gemeenten hebben twee doelen geformuleerd:
 - Enerzijds een afname van het doelgroepenvervoer door een groter beroep op de zelfredzaamheid van mensen en meer maatwerk per individu.
 - Anderzijds een meer efficiënte organisatie van het doelgroepenvervoer.
- De Opdrachtgever verwacht dat de Vervoercentrale deze belangen optimaal behartigt. Het belang om het vervoervolume te laten dalen is strijdig met een eventueel belang van de Vervoercentrale bij de uitvoering van het vervoer.
- De Opdrachtgever wil dat de Vervoercentrale haar ondersteunt bij het contractbeheer over het vervoer. De Vervoercentrale stuurt in het operationele proces Vervoerders aan, ziet namens de Opdrachtgever toe op en adviseert de Opdrachtgever over te nemen maatregelen naar aanleiding van de geleverde prestaties. Dat de Vervoercentrale zelf ook (een deel van) het vervoer uitvoert, zou zich hiermee niet verhouden.
- De Opdrachtgever wil een onafhankelijke toedeling van vervoer over de Vervoerders. Indien de Vervoercentrale ook – direct of indirect - een deel van het vervoer gaat verzorgen ontstaat (het risico op) (schijn van) belangenverstrengeling met de betrekking tot deze toedeling.
- De Opdrachtgever wil dat de Vervoercentrale haar adviseert bij de inkoop van vervoer. De Vervoercentrale geeft input voor de Aanbestedingsdocumenten voor vervoer.

De partij die het contract voor de uitvoering van de Vervoercentrale gegund heeft gekregen, heeft ermee ingestemd dat zij niet inschrijft op de aanbesteding van vervoer dat valt onder haar regietaak en dat, bij overtreding hiervan, de betreffende Inschrijving op de aanbesteding van vervoer terzijde wordt gelegd.

Onafhankelijkheids criterium

De Opdrachtgever wil dat de Vervoercentrale onafhankelijk opereert van de Vervoerders. Daartoe hanteert de Opdrachtgever het volgende criterium (hierna het Onafhankelijkheids criterium genoemd):

Aan het Onafhankelijkheids criterium wordt voldaan als:

- de Vervoercentrale, of een partij die een direct of indirect belang heeft in de Vervoercentrale, geen direct of indirect belang heeft bij vervoeromzet voor een te contracteren Vervoerder dat naar oordeel van de Opdrachtgever de onafhankelijkheid van de Vervoercentrale aantast;

en:

- er geen relatie is tussen enerzijds de Vervoercentrale, of een partij die een direct of indirect belang heeft in de Vervoercentrale, en anderzijds een te contracteren Vervoerder, of een partij die een direct of indirect belang heeft in de Vervoerder, die naar oordeel van de Opdrachtgever de onafhankelijkheid van de Vervoercentrale aantast.

De bewijslast dat aan het Onafhankelijkheids criterium wordt voldaan, rust bij de Vervoercentrale en bij de Inschrijvers/Vervoerders van (een deel van) deze Opdracht aan wie de Opdrachtgever voornemens is het vervoer te gunnen.

Als de Opdrachtgever vindt dat niet wordt voldaan aan het Onafhankelijkheids criterium, zal de Opdrachtgever een Inschrijving terzijde leggen.

De Vervoercentrale zal zo spoedig mogelijk nadat zij weet aan welke Vervoerders de Opdrachtgever een voornemen tot gunning kenbaar heeft gemaakt, de Opdrachtgever informeren over mogelijke relaties die relevant kunnen zijn in het kader van het Onafhankelijkheids criterium.

De Opdrachtgever zal indien zij daartoe naar aanleiding van het Onafhankelijkheids criterium aanleiding ziet, na de mededeling van de gunningsbeslissing bewijsstukken en een toelichting vragen bij de Vervoercentrale en bij

de Inschrijver(s) aan wie zij een voornemen tot gunning kenbaar heeft gemaakt. De Vervoercentrale en de Inschrijver(s) verlenen hun volledige medewerking hieraan. Vervolgens zal de Opdrachtgever beoordelen of naar haar oordeel voldaan wordt aan het Onafhankelijkheidscriterium. Indien de Opdrachtgever voornemens is te oordelen dat niet aan het Onafhankelijkheidscriterium voldaan wordt, zal zij – alvorens dat definitief te besluiten – de Vervoercentrale en de betreffende Inschrijver(s) in de gelegenheid stellen binnen een redelijke termijn schriftelijk te reageren op de aan dat voornemen ten grondslag liggende redenen.

Als de Opdrachtgever na die reactie van oordeel blijft dat niet voldaan wordt aan het Onafhankelijkheidscriterium, legt zij de betreffende Inschrijving terzijde. Indien de betreffende Inschrijver daar tegen in rechte wenst op te komen, rust op haar de bewijslast dat voldaan wordt aan het Onafhankelijkheidscriterium.

Op voorhand noemt de Opdrachtgever een aantal relaties waarin wordt vermoed – tenzij het tegendeel wordt aangetoond waarbij de bewijslast op de Vervoercentrale en/of de Vervoerder(s) rust – sprake te zijn van een situatie die niet voldoet aan het Onafhankelijkheidscriterium:

- Tussen de Vervoercentrale en Vervoerder (of vice versa) bestaat een moeder-dochterrelatie zoals bedoeld in artikel 2:24a BW dan wel de Vervoercentrale en de Vervoerder zijn beide een dochtermaatschappij zoals bedoeld in artikel 2:24a BW van dezelfde rechtspersoon. Het voorgaande geldt eveneens voor eenzelfde verhouding met een natuurlijke persoon.
- Tussen Vervoercentrale en Vervoerder (of vice versa) is sprake van een deelneming zoals bedoeld in artikel 2:24c BW dan wel de Vervoercentrale en de Vervoerder zijn beide door middel van een deelneming zoals bedoeld in artikel 2:24c BW verbonden aan dezelfde rechtspersoon. Het voorgaande geldt eveneens voor eenzelfde verhouding met een natuurlijke persoon.
- De Vervoercentrale of een partij die een direct of indirect belang heeft in de Vervoercentrale ontvangt van de Vervoerder een vergoeding, betaling of tegenprestatie die afhankelijk is van de vervoeromzet van de Vervoerder, bijvoorbeeld vanwege een franchiserelatie.

NB: in bovenstaande voorbeelden wordt vermoed dat niet voldaan wordt aan het Onafhankelijkheidscriterium. Dat wil niet zeggen dat voldaan wordt aan het Onafhankelijkheidscriterium wanneer geen van deze voorbeelden aan de orde is. Deze voorbeelden bevatten dus geen limitatieve beschrijving van gevallen waarin niet aan het Onafhankelijkheidscriterium wordt voldaan.

2.2.2 ZOOV Op Maat

ZOOV Op Maat is Vraagafhankelijk vervoer. Dat wil zeggen vervoer dat alleen rijdt als de Reiziger een Rit vooraf reserveert bij de Vervoercentrale. ZOOV Op Maat is voor iedereen toegankelijk. Veel Reizigers hebben een indicatie vanuit de Wmo voor sociaal recreatief vervoer. Het vervoer vindt alle dagen van de week plaats tussen 6.00 en 2.00 uur.

Het vervoer vindt voornamelijk plaats van deur-tot-deur zonder overstap. Dat wil zeggen vervoer tussen een deur van het vertrekadres en deur van het bestemmingsadres. De adressen en tijden worden doorgegeven door de Vervoercentrale. Bij een wooncomplex of flatgebouw zien we de centrale ingang van het wooncomplex voor het betreffende huisnummer, als de deur.

Het vervoer kan op aangeven van de Vervoercentrale ook plaatsvinden van

- kamer-tot-kamer: de chauffeur haalt de Reiziger binnen op bij het vertrekadres en begeleidt de Reiziger tot binnen bij het bestemmingsadres;
- deur-tot-halte: de chauffeur haalt de Reiziger op bij het vertrekadres en brengt deze naar een halte, station of op-/overstappunt;
- halte-tot-deur: de chauffeur haalt de Reiziger op bij een halte, station of op-/overstappunt en brengt deze naar het bestemmingsadres;
- halte-tot-halte: de chauffeur vervoert de Reiziger tussen twee haltes, stations of op-/overstappunten.

De Opdrachtgever kan haltes, stations, op- of overstapplaatsen instellen of afschaffen tijdens de uitvoering van deze Opdracht. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan locaties aan de randen van stadscentra of specifieke locaties bij evenementen.

Een deel van het vervoer heeft een vast repeterend karakter. De Vervoercentrale plant deze Ritten tussen de vraagafhankelijke Ritten. De Vervoercentrale kan ook voor bepaalde Reizigers een vervoerplan opstellen met routes zoveel mogelijk in een vaste structuur.

De Opdrachtgever bepaalt de systeemkenmerken van ZOOV Op Maat, zoals Omrijdtijd, vooraanmeldtijd en marges rondom de gewenste ophaaltijd. De Opdrachtgever kan deze systeemkenmerken gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. Bijvoorbeeld om de beschikbare capaciteit efficiënt(er) in te zetten met behoud of verbetering van kwaliteit en betrouwbaarheid van het product voor de reiziger. Indien er aantoonbare meerkosten voor de Opdrachtnemer zijn gemoeid met een wijziging van de systeemkenmerken, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg.

2.2.3 Samenvoeging opdrachten en opdeling in percelen

De huidige opdracht voor het vervoer van ZOOV Op Maat, zoals aanbesteed in 2016, was een samenvoeging van gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten, namelijk de deelnemende gemeenten en de provincie Gelderland. Dit betreft geen onnodige samenvoeging als bedoeld in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012. Deze Opdracht is vergelijkbaar met de huidige opdracht voor dit vervoer.

Deze Opdracht bevat overigens geen andere vormen van samenvoeging dan hiervoor genoemd. Dat binnen de Opdracht het vervoer van verschillende doelgroepen wordt ondergebracht, brengt niet met zich mee dat sprake is van samenvoeging. Iedere gemeente wenst inwoners te laten vervoeren. Dat is per gemeente één vervoerbehoefte en één opdracht. Voor zover dit wel als samenvoeging zou moeten worden gekwalificeerd, geldt de onderstaande motivering voor de in de vorige alinea bedoelde samenvoeging tevens als motivering hiervoor.

Conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet 2012 deelt de Opdrachtgever de opdracht op in percelen. In hoofdstuk 2.5.2 staat vermeld in welke percelen de Opdracht wordt opgedeeld.

Motivering

Vanuit de visie van de gemeenten is het noodzakelijk de regiefunctie over het tot deze Opdracht behorende vervoer op één centraal punt te beleggen.

Samenhang

De opdracht voor het uitvoeren van de regiefunctie is voor elke gemeente identiek. De gemeenten hebben dezelfde ambitie op het gebied van efficiency en liggen in dezelfde regio met samenhangende vervoerstromen. De afstemming van vervoerbewegingen wordt gewaarborgd in een beperkt vervoergebied en daarmee wordt een efficiënte inzet van de voertuigen zeker gesteld.

Door regievoering van de vervoerbehoefte van de deelnemende gemeenten en de provincie in één centrale kunnen vervoerstromen in samenhang worden gepland, waardoor volgtijdelijke (en voor zover mogelijk ook gelijktijdige) combinaties zijn te maken. Hierdoor kan eenzelfde voertuig met eenzelfde chauffeur worden ingezet voor het vervoer van verschillende reizigersgroepen. Hierdoor worden vervoerstromen meer in samenhang aangestuurd en uitgevoerd. Dit leidt tot onder meer efficiency, kostenbesparing en flexibiliteit.

Om dit te realiseren is vereist dat de regievoering en planning van de tot deze opdracht behorende vervoerstromen op één plek, bij de regiecentrale, komt te liggen.

De Opdrachtgever kiest voor het schaalniveau van 7 gemeenten omdat uit vervoerkundig onderzoek is gebleken dat op dit schaalniveau efficiency gerealiseerd kan worden. Door de geografische clustering op regionaal niveau ontstaat de mogelijkheid van een efficiëntere inzet van voertuigcapaciteit.

Organisatorische gevolgen en risico's

De Opdrachtgever verwacht van deze wijze van uitvoering positieve organisatorische gevolgen. De Opdrachtgever ziet het juist als een aanzienlijke organisatorische vooruitgang en vermindering van risico's dat de regiefunctie over het tot deze opdracht behorende vervoer op één centraal punt komt te liggen. Centrale organisatie van het vervoer draagt voor de Opdrachtgever en Opdrachtnemer bij aan een goede en efficiënte organisatie van het vervoer. Dat komt ook de Reizigers ten goede. Deze wijze van organisatie heeft beheersbare gevolgen of risico's voor de markt.

Samenstelling van de relevante markt en invloed op toegang MKB

Voor de totale opdracht worden meerdere partijen gecontracteerd. De regiefunctie wordt ondergebracht bij een Vervoercentrale. Voor het daadwerkelijke vervoer worden meerdere (minimaal twee) Vervoerders gecontracteerd, echter niet per vervoervorm, maar per Basispunt. Hierdoor kunnen meerdere partijen deelnemen in de uitvoering van de totale vervoervoorziening, waardoor de toegang van het MKB geborgd is, er voldoende concurrentie is en de efficiency van het vervoer gewaarborgd is.

Voorts kan het MKB uiteraard door middel van combinatievorming dan wel hoofd- onderaanneming op de aanbestedingen inschrijven.

2.2.4 Vervoercentrale ZOOV

De Vervoercentrale van ZOOV is verantwoordelijk voor:

- reservering van de Ritten;
- telefonische informatieverstrekking over reizen ZOOV;
- planning van het vervoer en de inzet van voertuigen en chauffeurs;
- dataverwerking van gepland en uitgevoerd vervoer voor analyse en facturatie;
- advisering aan de Opdrachtgever over (ontwikkeling van) het vervoer.

De Vervoercentrale combineert Ritten van individuele Reizigers binnen Diensten. De Vervoercentrale bepaalt op basis van de gereserveerde Ritten en de rithistorie het aantal in te zetten voertuigen. Dit aantal kan variëren per dag en uur. De Vervoercentrale stelt een Rooster op. Hierin zijn de voertuigen in de vorm van Diensten ingeroosterd.

De Vervoercentrale deelt de Ritten toe aan voertuigen. De efficiency van de uitvoering is altijd leidend bij de te maken keuzes in de planning. Zo kunnen ook niet-rolstoelgebonden Reizigers vervoerd worden in een Rolstoelbus als dat leidt tot een efficiëntere planning.

De communicatie met de Reiziger vindt altijd plaats door de Vervoercentrale, met uitzondering van het contact dat plaatsvindt tussen chauffeur en Reiziger in en om het voertuig en bij het uitvoeren van de Warme terugbelservice.

Om te zorgen dat eventuele klachten altijd herleidbaar zijn worden Statusmeldingen continu uitgewisseld tussen Vervoerders (Opdrachtnemers) en Vervoercentrale.

De Vervoercentrale en Vervoerder(s) werken gezamenlijk aan de uitvoeringskwaliteit van het vervoer, binnen de door Opdrachtgever gestelde kwaliteitseisen. Tussen de Vervoercentrale en Opdrachtnemers vindt periodiek overleg plaats om zaken gerelateerd aan de uitvoering en samenwerking af te stemmen.

2.2.5 Vervoerders van ZOOV Op Maat

De Opdrachtnemer levert de door de Vervoercentrale gevraagde Vervoercapaciteit (voertuig en chauffeur) conform het Rooster.

De Opdrachtnemer rijdt met het door de Vervoercentrale gevraagde materieel en personeel op door de Vervoercentrale gevraagde tijd en plaats. De Opdrachtnemer mag de Vervoercentrale vragen of een ander voertuig dan het gevraagde voertuig ingezet mag worden. De Vervoercentrale bepaalt of dat op dat moment mogelijk is of niet.

De chauffeurs van de Opdrachtnemer worden direct – en zonder tussenkomst van een centrale van de Opdrachtnemer zelf – via datacommunicatie aangestuurd door de Vervoercentrale.

(Opdrachtnemers zijn primair verantwoordelijk voor de opleiding van de chauffeur, bejegening van de reiziger, naleving van de planning, serviceverlening door de chauffeur en de kwaliteit van het voertuig.

De Opdrachtnemer kan gedurende de tijd dat de voertuigen beschikbaar worden gesteld aan de Vervoercentrale de inzet van de voertuigen niet beïnvloeden en geen combinaties maken met vervoer uit hun eigen centrale.

De Opdrachtnemer mag voor of na de Dienst of tussen twee Diensten het voertuig gebruiken voor ander vervoer.

2.2.6 Reizigersgroepen

Voor dit vervoer reserveert de Reiziger een Rit via telefoon, app of internet bij de Vervoercentrale. Het is ook mogelijk dat Reizigers regelmatig terugkerende Ritten vastleggen.

ZOOV Op Maat kan in ieder geval gebruikt worden door de volgende reizigersgroepen:

Standaard Reizigers	personen die gebruik maken van Vraagafhankelijk vervoer op plaatsen en momenten dat het reguliere Openbaar vervoer niet voorziet in een passende verbinding en voor zover zij niet kunnen worden gecompenseerd via een wettelijke regeling in het kader van het doelgroepenvervoer.
Reizigers met een Wmo-indicatie	personen met een gemeentelijke indicatie voor collectief vervoer voor verplaatsingen in de (directe) woon- en leefomgeving op grond van de Wmo. Deze Reizigers beschikken over een door of namens de gemeente bepaald reizigersprofiel waarin alle specifieke indicatiegegevens voor het vervoer zijn vastgelegd, waaronder begeleiding, hulpmiddelen en tariefafspraken.
Reizigers met een andere indicatie	personen (bijvoorbeeld leerlingen, jeugdigen, werknemers van de sociale werkvoorziening) met een gemeentelijke indicatie voor vervoer voor verplaatsingen naar bijvoorbeeld een school-, stage-, werk-, zorg- of dagbestedingslocatie. Deze Reizigers beschikken over een door of namens de gemeente bepaald reizigersprofiel waarin alle specifieke indicatiegegevens voor het vervoer zijn vastgelegd, waaronder begeleiding, hulpmiddelen en tariefafspraken.

Reizigers van een derde-opdrachtgever personen die worden vervoerd in opdracht van een andere opdrachtgever dan de gemeenten, zoals bijvoorbeeld een zorginstelling. Deze Reizigers beschikken over een door of namens de derde-opdrachtgever bepaald reizigersprofiel waarin alle specifieke indicatiegegevens voor het vervoer zijn vastgelegd, waaronder begeleiding, hulpmiddelen en tariefafspraken.

Het is mogelijk dat meer, minder of andere reizigersgroepen gebruik gaan maken van het vervoer.

2.2.7 Milieu en duurzaamheid

Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame Ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu. En niet alleen naar de gevolgen op korte, maar ook naar de gevolgen op lange termijn.

De Opdrachtgever beschouwt het als haar taak om het duurzaam ondernemen te stimuleren en te faciliteren. De Inschrijver moet duurzaam ondernemen borgen in zijn organisatie. Specifieke eisen ten aanzien van milieu en duurzaamheid zijn opgenomen in de hoofdstukken 6.2.2, 6.3.3 en 6.3.4.

2.2.8 Scope van de aanbesteding

De Opdrachtgever wil Overeenkomsten afsluiten met ten minste 2 en maximaal 5 Opdrachtnemers voor de levering van Vervoercapaciteit voor vijf Basispunten, zoals weergegeven in tabel 6-1 voor het vervoer van ZOOV Op Maat in/naar/vanuit het gezamenlijk grondgebied van de gemeenten Aalten, Berkelland, Bronckhorst, Doetinchem, Oost Gelre, Oude IJsselstreek en Winterswijk.

Een Basispunt is een punt waar (volgens het Rooster) de Dienst start en eindigt. Voor de vergoeding van de Dienst berekent de Vervoercentrale de theoretische afstand en tijd die het voertuig is ingezet tussen het vertrek van het Basispunt naar de eerste Rit tot en met de aankomst op het Basispunt na afloop van de laatste Rit van de Dienst. Er zijn 5 Basispunten voor ZOOV Op Maat: Aalten, Doetinchem, Groenlo, Vorden en Winterswijk.

Binnen deze Opdracht is het vervoer opgedeeld in vijf percelen. Voor elk Basispunt één perceel. Inschrijvers kunnen één of meerdere percelen gegund krijgen. Per perceel is er nooit meer dan één Opdrachtnemer. De Inschrijver die het perceel met Basispunt Doetinchem gegund heeft gekregen kan geen andere percelen gegund krijgen.

2.3 Omvang van de opdracht

2.3.1 Aantallen

In bijlage 9 is per Basispunt een overzicht opgenomen van de geplande inzeturen en de vergoede kilometers per inzetuur in 2019 en 2020 (januari en februari resp. augustus en september). Deze aantallen kan de Opdrachtnemer gebruiken voor zijn Inschrijving. De Opdrachtgever kan echter geen rechten ontleen aan deze aantallen.

In de cijfers is duidelijk de afname te zien in augustus en september 2020 in verband met de Corona-pandemie. Sinds juli 2020 is de geplande capaciteit teruggebracht tot ca. 70% van de capaciteit in 2019. Deze capaciteit is de basis voor deze Opdracht. Het concept Rooster uit bijlage 10 is ook hierop gebaseerd.

De Opdrachtgever is zich ervan bewust dat er onzekerheden zijn rondom de ontwikkelingen van het Corona-virus en de impact die dat heeft op de maatschappij, de vervoeromvang en de inzet van de Opdrachtnemer(s).

De Opdrachtgever onderscheidt voor deze Opdracht drie scenario's:

1. De vervoeromvang stijgt weer tot het niveau van 2019;
2. De vervoeromvang blijft op het niveau van september 2020 (ca. 70% van 2019);
3. De vervoeromvang neemt plotseling sterk af, bijvoorbeeld tot het niveau van april 2020, door maatregelen van de landelijke overheid (bijvoorbeeld een lockdown).

Het Beschikbaarheidstarief is gelijk voor scenario 1 en 2. Met dien verstande dat bij wijziging van het Rooster de afspraken uit dit Bestek gevolgd worden (zie hoofdstuk 6.5.5).

In geval van scenario 3 gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over een overbruggingsvergoeding. De Opdrachtnemer moet hierbij een onderbouwing aanleveren van de niet beïnvloedbare kosten van deze Opdracht, zoals personeelskosten, vaste voertuigkosten, overhead etc. De Opdrachtgever kan een overbruggingsvergoeding toekennen tot maximaal 80% van de gedeelde omzet op basis van het geldende Rooster, voor een duur van maximaal 6 maanden. In deze periode van 6 maanden moet duidelijk worden of en wanneer de vervoeromvang weer toeneemt. Doel is om zo snel als redelijkerwijs mogelijk te komen tot aanpassing van het Rooster, waarbij continuering van de Opdracht uitgangspunt is.

2.4 Looptijd van de Overeenkomst

De vervoercontracten voor deze Opdracht starten op 1 juli 2021. De einddatum is 31 december 2024. De minimale contractduur is 3 jaar en 6 maanden.

Er zijn twee verlengingsmogelijkheden; de eerste is een verlenging tot en met 31 december 2025. De laatste verlengingsmogelijkheid volgt daarop en is tot en met 31 december 2026. De maximale contractduur is daarmee 5 jaar en 6 maanden.

Verlenging vindt alleen plaats met wederzijdse instemming. Als de Opdrachtgever of Opdrachtnemer geen gebruik wil maken van een verlengingsoptie, moeten zij dat uiterlijk 12 maanden voor de startdatum van de betreffende verlenging schriftelijk kenbaar maken.

2.5 Opzet van de aanbestedingsprocedure

2.5.1 Motivatie type aanbestedingsprocedure

Uit het oogpunt van eerlijke concurrentie is gekozen voor een Europese openbare procedure op basis van de Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten van 31 maart 2004 (2004/18/EG). De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

2.5.2 Percelen

Om deze Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken heeft de Opdrachtgever de Opdracht onderverdeeld in 5 percelen, net zoals in de huidige situatie. Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit, dat daar waar mogelijk opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht.

De Opdrachtgever wil de percelen gunnen aan minimaal twee en maximaal vijf Opdrachtnemers (zie ook hoofdstuk 4.1.3). Door meerdere Opdrachtnemers te contracteren kan de Opdrachtgever risico's beter spreiden en is er minder snel kans op belangenverstrengeling tussen de Vervoercentrale en de Vervoerders.

In tabel 2-1 is aangegeven hoe de totale vervoeropdracht van ZOOV is opgedeeld in percelen. Deze Opdracht bestaat uit de levering van Vervoercapaciteit ten behoeve van ZOOV Op Maat (perceel 2a). Binnen perceel 2a is het vervoer opgedeeld in vijf (deel-)percelen. Voor elk Basispunt één (deel)perceel.

ZOOV	Perceel 1	Vervoercentrale	Gegund, looptijd uiterlijk tot en met 31 december 2023
	Perceel 2	2a ZOOV Op Maat	2a1 Basispunt Doetinchem
			2a2 Basispunt Aalten
			2a3 Basispunt Groenlo
			2a4 Basispunt Vorden
			2a5 Basispunt Winterswijk
		2b Routevervoer	Percelen 2b1 tot en met 2b22 gegund, looptijd uiterlijk tot en met 31 juli 2023

Tabel 2-1: opdeling Opdracht in percelen

De uitvoering van het Routevervoer (2b) is en wordt na afloop van de huidige contracten apart aanbesteed. Partijen die de levering van Vervoercapaciteit voor ZOOV Op Maat gegund hebben gekregen mogen bij een toekomstige aanbesteding van het Routevervoer ook inschrijven voor het Routevervoer.

2.6 Planning aanbestedingsprocedure

De openbare procedure bestaat uit één fase (procedure). De Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie de Opdracht wordt gegund.

Hierna treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure:

Onderdeel	Datum
Publicatiedatum Tendered	10 november 2020
Deadline ontvangst schriftelijke vragen 1e ronde	30 november 2020 voor 12.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	7 december 2020
Deadline ontvangst schriftelijke vragen 2e ronde	14 december 2020 voor 12.00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	21 december 2020
Inleverdatum Inschrijvingen (deadline)	14 januari 2021, voor 10.00 uur
Versturen intentie tot gunning	29 januari 2021
Gunning definitief	19 februari 2021
Start uitvoering	1 juli 2021

Tabel 2-2: Planning aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen), genoemde data zijn streefdata, met uitzondering van de exploitatiestart.

3 Beschrijving inschrijvingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op www.tenderned.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

Dit houdt in:

- het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van inlichtingen;
- de Nota van inlichtingen zal via het platform verspreid worden (zie tab: 'vragen over de aanbesteding');
- alle communicatie vanuit de Opdrachtgever vindt u terug binnen het account.

De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

Alle communicatie tussen Inschrijvers en de Opdrachtgever moet via TenderNed lopen. Het is niet toegestaan om medewerkers van de deelnemende gemeenten en/of de Vervoercentrale tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent de aanbesteding. Inschrijvers die medewerkers rechtstreeks benaderen voor het verkrijgen van informatie kunnen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.2 Nota van inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de Opdrachtgever.

Er zijn twee vragenrondes gepland. Zie hiervoor de planning zoals weergegeven in hoofdstuk 2.6.

De ingediende vragen en de daarop door de Opdrachtgever gegeven antwoorden worden geanonimiseerd schriftelijk beantwoord en, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Opdrachtgever, opgenomen in één of meer Nota's van inlichtingen.

Op de in de planning opgenomen datum zullen Nota's van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld en zijn een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten.

De Opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Door de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie, die beschikbaar is gesteld via de website www.tenderned.nl.

De Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Opdrachtgever ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan moet u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

3.3 Klachtenloket

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de Opdrachtgever, moet de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) Inschrijver:

- De belanghebbende moet zijn klacht kenbaar maken bij onderstaand contactpersoon: mevrouw C. Lurvink, Klachtencoördinator gemeente Winterswijk, tel.nr. 0543 543 543, e-mailadres: inkoop@winterswijk.nl.
- De hierboven genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de “Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017”. Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Opdrachtgever de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in dit Bestek staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Opdrachtgever tenzij door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving

3.4.1 Indienen van de Inschrijvingen

Inschrijvingen moeten op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

3.4.2 Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld. Na opening wordt de Inschrijving in eerste instantie getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving of indien de Inschrijving niet compleet is kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Voorwaarden Inschrijving

De Inschrijving moet aan alle onderstaande voorwaarden voldoen:

1. De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn.
2. De Inschrijving moet op het moment van de deadline compleet geüpload in de Digitale Kluis van TenderNed aanwezig zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.
3. De Inschrijving moet betrekking hebben op een of meerdere percelen van de Opdracht zoals in het Bestek is omschreven.
4. De Inschrijving moet in de Nederlandse taal zijn geschreven.
5. De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 3 maanden vanaf de dag van opening van de Digitale Kluis.

Als een Inschrijver op meerdere percelen wil inschrijven, moet voor ieder perceel apart een prijsopgave worden gedaan. Het is niet toegestaan naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver deze wel wenst te geven, dan moet de korting in de basisprijs per perceel verrekend worden.

3.4.4 Checklist inhoud Inschrijving

De volgende documenten moeten bij de Inschrijving aanwezig zijn:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1);
2. Organogram (zie hoofdstuk 3.5.1);
3. Concerngarantie (verklaring 2:403 BW) (indien van toepassing) (zie bijlage 4);
4. Prijsinvulformulier (zie bijlage 5);
5. Formulier referentie(s) (zie hoofdstuk 5.4.1 en bijlage 2);
6. Uittreksel KvK (zie hoofdstuk 5.2.2).

Gegadigden wordt met klem verzocht bij het opmaken van de Inschrijving de bovenstaande nummering en naamgeving van de documenten aan te houden. Door het bijvoegen en ondertekenen van het Prijsinvulformulier (bijlage 5) verklaart de Inschrijver in te stemmen met het Bestek.

3.4.5 Indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via Tendersnet (www.tendersnet.nl). De Inschrijver moet daarom de volledige Inschrijving, dus zowel de bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Offerte, digitaal via Tendersnet indienen. De Inschrijver moet er zelf voor zorgen dat de Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. De deadline voor deze Aanbesteding is 14 januari 2021 voor 10:00 uur. Offertes kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

LET OP: De registratie van een Inschrijver neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt hier rekening mee..

Voor meer informatie verwijzen wij naar www.tendersnet.nl.

Uw Inschrijving, inclusief de diverse Bijlagen, moeten rechtsgeldig worden ondertekend. Tendersnet biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. Daarom moet u de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is, printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNet.

De Inschrijvingen worden niet in het openbaar geopend. Zo spoedig mogelijk na de deadline en het openen van de Digitale Kluis wordt een verslag opgemaakt (Proces-verbaal van opening) en verzonden naar alle Inschrijvers. Hierin worden geen tarieven opgenomen. Door het doen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat het aangeboden vervoer volledig operationeel is bij aanvang van het contract op 1 juli 2021.

3.5 Juridisch kader

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. De Inschrijvingen moeten in de Nederlandse taal worden gedaan. Indien Inschrijver van bepaalde door de Opdrachtgever en/of Inschrijving noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, moet de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na het verzoek overleggen;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt iedere Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan de Opdrachtgever – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen de Inschrijver heeft verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen gestand worden gedaan. De Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

- Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van deze Opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen moeten worden voorgelegd aan de Rechtbank Gelderland, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

3.5.1 Voorwaarden voor Inschrijving

Nadrukkelijk wordt gesteld dat als de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving, naast de in hoofdstuk 3.4.3 genoemde voorwaarden, de Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet in behandeling wordt genomen. De Inschrijving moet tenminste aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. De Inschrijver is contractant van een eventueel te sluiten Overeenkomst ter uitvoering van deze Opdracht.
2. De Inschrijver moet duidelijk vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als Combinatie of als Hoofdaannemer met Onderaannemers. Dit moet worden aangegeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).
3. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en Onderaannemer en/of als Combinant) indien zij – op eerste verzoek van de Opdrachtgever – onomstotelijk kan aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van andere gegadigden (waaronder gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende gegadigden. Middels het bij te voegen organogram maakt Inschrijver duidelijk welke concernrelaties hij heeft.
4. Met het doen van een Inschrijving conformeert men zich aan de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG2017) die als bijlage 6 deel uitmaken van dit Bestek en van toepassing zijn op deze Opdracht.
5. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
6. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de concept Overeenkomst, die als bijlage 7 deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.
7. Inschrijvingen op een of meerdere percelen moeten onafhankelijk van elkaar tot stand komen. De bewijslast hiervoor ligt bij de Inschrijver.
8. De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen zoals ziekte van chauffeurs en/of mankementen aan het materiaal en/of een tekort aan materiaal.

3.5.2 Schadeloosstelling

Indien een Inschrijver na gunning aan hem, onverhoopt besluit de Opdracht toch niet uit te voeren moet deze de Opdrachtgever financieel schadeloos stellen. Deze schadeloosstelling bestaat uit:

- Of het vergoeden van een nieuwe aanbestedingsprocedure en de kosten die de Opdrachtgever maakt in de overbruggingsperiode tussen de hier onderhavige en de dan eventueel nieuwe aanbestedingsprocedure die de Opdrachtgever maakt om het vervoer door te kunnen laten gaan.
- Of het vergoeden van de meerkosten die de Opdrachtgever maakt om aan een andere partij de Opdracht te gunnen.

3.5.3 Zorgvuldigheid

De Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld. Als na Inschrijving blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren die door de (potentiële) Inschrijver(s) opgemerkt had(den) kunnen worden, en de Inschrijver(s) heeft (hebben) deze niet of niet voor het einde van de vragenronde schriftelijk aangekaart bij de Opdrachtgever, dan zijn deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor risico en rekening van de (potentiële) Inschrijver(s).

3.5.4 Voorbehoud niet-gunning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadelijkt te zijn, om:

- Tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken.
- De planning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde minimale termijnen).
- De Opdracht (deels) niet te gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning.
- Onderdelen van de Opdracht te wijzigen, zonder dat de essentie van de Opdracht wordt aangetast.

In zo'n geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

Als er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen worden ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze Aanbestedingsdocumenten opgestelde bepalingen. Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden aan haar Inschrijving verbindt, zal de Opdrachtgever deze voorwaarde(n) terzijde schuiven en uitsluiten van de verdere aanbestedingsprocedure.

3.6 Prijsinvulformulier

De Inschrijver moet het prijsinvulformulier (bijlage 5) invullen voor de percelen waarvoor de Inschrijver een Inschrijving wil doen. Het is niet toegestaan om de opzet van het prijsinvulformulier aan te passen.

De Inschrijver moet een Beschikbaarheidstarief per uur per voertuig inclusief chauffeur offereën voor één of meerdere percelen.

Het Beschikbaarheidstarief moet geoffreerd worden in euro's exclusief BTW met twee cijfers achter de komma.

Als het formulier niet correct of onvolledig is ingevuld, wordt de Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Het inschrijfformulier moet rechtsgeldig zijn ondertekend (en door alle Combinanten in geval van Combinatie).

Het is niet toegestaan om, naast het verplicht in te vullen inschrijfformulier, varianten of kortingen aan te bieden.

3.6.1 Beschikbaarheidstarief

Het Beschikbaarheidstarief is de inschrijfprijs per uur per voertuigtype per perceel. Het Beschikbaarheidstarief moet – op straffe van ongeldigheid – minimaal kostendekkend zijn en lager liggen dan € 34,00 per uur.

Het Beschikbaarheidstarief is een all-in prijs. Dit betekent dat alle kosten verdisconteerd moeten worden in het tarief per inzetuur.

Bovenop de vergoeding per inzetuur ontvangt de Opdrachtnemer een vergoeding voor de theoretisch bepaalde kilometers per Dienst (zie hoofdstuk 6.11.2).

De Inschrijver levert per perceel een Beschikbaarheidstarief voor de inzet van een Personenauto en van een Rolstoelbus. Per perceel is op het Prijsinvulformulier de verhouding tussen de inzet van beide voertuigtypes opgenomen. Op basis van deze verhouding wordt een gewogen Beschikbaarheidstarief per perceel berekend. Dit gewogen Beschikbaarheidstarief is de basis voor de gunning.

De Inschrijver levert per perceel per voertuigtype voor het uurtarief een kostenopbouw aan. Desgewenst kan de Opdrachtgever in het kader van de beoordeling van de Inschrijving nadere specificatie/onderverdeling en/of toelichting en/of bewijsstukken opvragen onder meer om te beoordelen of het Beschikbaarheidstarief minimaal kostendekkend is.

Een Beschikbaarheidstarief wordt vermoed niet minimaal kostendekkend te zijn als het geoffreerde Beschikbaarheidstarief 15% of meer onder het gemiddelde Beschikbaarheidstarief (het gemiddelde wordt niet afgerond) van alle geldige Inschrijvingen voor het betreffende perceel ligt.

Als een Beschikbaarheidstarief op of onder deze grens ligt, vraagt de Opdrachtgever de Inschrijver binnen drie werkdagen een toelichting te geven en aan te tonen dat de Inschrijver heeft ingeschreven met een Beschikbaarheidstarief dat minimaal kostendekkend is.

Als de Inschrijver naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende aannemelijk heeft gemaakt dat met een minimaal kostendekkend Beschikbaarheidstarief is ingeschreven, zal de Opdrachtgever de Inschrijving gemotiveerd terzijde leggen, omdat niet voldaan is aan de eis dat met een minimaal kostendekkend Beschikbaarheidstarief moet worden ingeschreven.

Mocht de Inschrijver dit in rechte wensen aan te vechten dan draagt de Inschrijver de bewijslast en het bewijsrisico dat sprake is van een die minimaal kostendekkend is.

Na terzijdelegging van een Inschrijving zal de Opdrachtgever opnieuw het gemiddelde Beschikbaarheidstarief vaststellen van de dan resterende geldige Inschrijvingen. Ten aanzien van de dan resterende geldige Inschrijvingen zal opnieuw bepaald worden of het geoffreerde Beschikbaarheidstarief 15% of meer onder het gemiddelde Beschikbaarheidstarief van alle resterende geldige Inschrijvingen voor het betreffende perceel ligt. Indien dat het geval is, worden ook die Beschikbaarheidstarieven vermoed niet minimaal kostendekkend te zijn en wordt dit punt opnieuw doorlopen, totdat geen sprake (meer) is van Inschrijvingen die naar het oordeel van de Opdrachtgever terzijde gelegd moeten worden.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

4.1.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt zijn Inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, welke zijn opgenomen in de vragenlijsten, voldoen. Elke Inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor Inschrijvers bij aanbestedingen, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. De Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij de Inschrijver op te vragen. Zie hiervoor hoofdstuk 5.1.

4.1.2 Fase 2: Beoordeling gunningcriterium

Van de Inschrijvers die de eerste fase goed doorgekomen zijn worden de ingevulde prijsinvulformulieren beoordeeld. De Opdracht wordt per perceel gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving gebaseerd op de laagste prijs (conform de systematiek zoals hierna beschreven).

De Opdrachtgever heeft voor dit gunningcriterium gekozen, omdat de gevraagde diensten binnen deze Opdracht eenduidig zijn vastgelegd en beschreven, en de kwaliteit van verrichtingen is geborgd via de Geschiktheidseisen. De Opdrachtgever heeft daarnaast geen aanvullende wensen, die mogelijk tot onwenselijke meerkosten kunnen leiden. Het kwaliteitsniveau dat voor deze Opdracht als minimaal noodzakelijk wordt beschouwd is dusdanig hoog dat op dit punt door de Opdrachtgever geen onderscheidend vermogen tussen de Inschrijvers wordt verwacht of mogelijk is. Het hanteren van andere criteria dan prijs zou onder deze omstandigheden kunstmatig zijn en/of leiden tot dubbelingen tussen Geschiktheidseisen en gunningcriteria. Gedurende de looptijd van de overeenkomst monitort ZOOV de naleving van de (kwaliteits-)eisen.

4.1.3 Fase 3: Afronding oordeel

Voor de gunning en toedeling gelden de volgende uitgangspunten:

- Ieder perceel wordt in het geheel gegund aan één Opdrachtnemer.
- Een Inschrijver kan maximaal alleen perceel Doetinchem of één of meer van de overige 4 percelen toegekend krijgen. Daarom wordt eerst perceel Doetinchem toegekend en daarna de overige percelen.

Gunning van de percelen aan Inschrijvers verloopt als volgt:

Per perceel worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld en op volgorde geplaatst van laagste gewogen Beschikbaarheidstarief (nummer 1) naar hoogste gewogen Beschikbaarheidstarief.

Perceel 1 (Basispunt Doetinchem) wordt aan de Inschrijver toegekend met het laagste gewogen Beschikbaarheidstarief voor dit perceel. Deze Inschrijver kan geen andere percelen meer toegekend krijgen.

Van de overige Inschrijvers wordt per perceel bepaald welke Inschrijver voor dat perceel het laagste gewogen Beschikbaarheidstarief heeft. Deze Inschrijver krijgt dat perceel toegekend.

Als op een perceel meerdere Inschrijver een gelijk gewogen Beschikbaarheidstarief hebben, zal loting door de Opdrachtgever plaatsvinden. De betreffende Inschrijvers mogen hierbij aanwezig zijn.

Op het moment dat er onvoldoende Inschrijvers zijn om de verschillende percelen conform bovengenoemde uitgangspunten te gunnen zal de Opdrachtgever alsnog gunnen aan de meest gunstige Inschrijver, ondanks dat deze daarmee meer percelen toegekend krijgt dan de hierboven genoemde aantallen.

Indien voor een of meer percelen géén of geen geldige Inschrijving wordt ontvangen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om in dat specifieke geval voor dat perceel de onderhandelingsprocedure toe te passen onder de dan bestaande geldige Inschrijvers op de overige percelen.

4.1.4 Fase 4: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal de Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen, moeten binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Rechtbank Gelderland. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de Inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de Opdrachtgever besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de betekende kort geding dagvaarding te mailen naar gemeente@winterswijk.nl.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing kort geding wordt aangespannen, moeten Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 3 maanden. Voorts moeten Inschrijvers voor het geval er kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding. In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden.

4.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met het laagste Beschikbaarheidstarief geleverde informatie, geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet uitleggen.

Blijkt in deze verificatiefase dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betreffende Inschrijver alsnog af.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Als blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 hoofdstuk 4.1, maar dit niet gebeurd is, wordt de procedure uit hoofdstuk 4.1 vanaf fase 2 opnieuw gedaan (met de Inschrijvers die niet eerder af zijn gevallen en zonder de alsnog ongeldige verklaarde Inschrijving.
- Als tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die de Opdrachtgever verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen uit de publicatie, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure uit hoofdstuk 4.1 vanaf fase 2 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- Als een Inschrijver om een of meer andere redenen dan ongeldigheid afvalt, wordt een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers moeten voldoen.

Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, legt de Opdrachtgever de Inschrijving als onvolledige Inschrijving terzijde. De Inschrijving komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

5.1 Bewijsstukken

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken:

1. bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn (zie hoofdstuk 3.4.4);
2. bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van de Opdrachtgever moet opleveren.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle in hoofdstuk 5.2 gestelde Uitsluitingsgronden en de in hoofdstuk 5.3 en 5.3.2 gestelde Geschiktheidseisen. De Opdrachtgever vertrouwt erop dat de Inschrijver deze verklaringen volledig en naar waarheid afgeeft.

De Opdrachtgever behoudt zich niettemin het recht voor om bewijsmiddelen ter staving van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt op te vragen, zoals beschreven in hoofdstuk 4.2.

De Opdrachtgever kan de volgende bewijsmiddelen opvragen bij de Inschrijver:

- gedragsverklaring aanbesteden, bij indienen van de Inschrijving max. 24 maanden oud (zie hoofdstuk 5.2.2);
- vergunning Wet Personenvervoer 2000; (Ondernemers)Vergunning (Taxivervoer) (zie hoofdstuk 5.4.3)
- verzekeringen (zie hoofdstuk 5.3.1);
- solvabiliteitsverklaring (zie hoofdstuk 5.3.2);
- TX-Keur certificaat (zie hoofdstuk 5.4.2);
- cao-verklaring (zie hoofdstuk 5.4.3);
- verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat wordt voldaan aan verplichtingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, bij indienen van de Inschrijving max. 4 maanden oud (zie hoofdstuk 5.4.3);
- verklaring van betalingsgedrag afkomstig van de Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen voor het beroepsvervoer over de weg (max. vier maanden oud) (zie hoofdstuk 5.4.3).

De Inschrijver moet deze bewijsstukken op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen vijf werkdagen kunnen overleggen aan de Opdrachtgever. LET OP: aan het opvragen van stukken zijn termijnen verbonden. Zorg daarom voor tijdige opvraag van stukken! De Opdrachtgever legt het verzoek om gevraagde bewijsmiddelen bij de betreffende Inschrijver voor voorafgaand aan het te nemen besluit over de voorlopige gunning van de Opdracht.

5.2 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte Uitsluitingsgronden van toepassing, evenals de op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden. Door in te schrijven en het daarbij aan te leveren door een bevoegd persoon ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver overlegt in de Inschrijving een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver geeft in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welk deel van de Opdracht de Inschrijver een beroep doet op derden die de Inschrijver nodig heeft om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en of er gebruik gemaakt wordt van Onderaannemers.

De Opdrachtgever heeft alle van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria ingevuld op het in bijlage 1 bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument..

5.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteding

De Inschrijver beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding die op de datum van publicatie niet ouder is dan 24 maanden.

5.2.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

Bij Inschrijving levert Inschrijver een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan vier maanden op het moment van indienen van de Inschrijving en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

5.3.1 Verzekeringen

De Inschrijver en zijn eventuele Onderaannemers beschikken op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over onderstaande verzekeringen. Gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer en zijn eventuele Onderaannemers verzekerd zoals hieronder opgenomen:

- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen met een verzekerd bedrag van € 5.000.000 per gebeurtenis. De WAM-verzekering moet aangevuld zijn met een Schadeverzekering Inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis;
- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, geldig voor deze opdracht, met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per jaar. Indien een concernpolis wordt overgelegd, moet duidelijk zijn dat de Opdrachtnemer is meeverzekerd;
- Een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurders met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000 bij overlijden en € 30.000 bij blijvende invaliditeit.

5.3.2 Financiële en economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering is voor de Opdrachtgever een daadwerkelijk risico. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt. De eis die de Opdrachtgever hierbij hanteert is dat de Inschrijver over de afgelopen 3 boekjaren geen verlies heeft geleden in combinatie met een negatief eigen vermogen en er de afgelopen 3

boekjaren geen continuïteitsparagraaf in zijn jaarverslagen en accountantsverklaringen staan opgenomen. Mocht er wel een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen dan toont de Inschrijver aan dat er afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken.

De Inschrijver moet over de afgelopen drie jaren gemiddeld een solvabiliteit hebben van > 20 %. Dat moet blijken uit de jaarverslagen over die drie jaren. Om een inschatting te maken van de financiële positie van de Inschrijver moet de Inschrijver u ook inzage geven over de liquiditeit, rentabiliteit en de toekomstverwachting (toekomstig kasstromen) van zijn organisatie.

De Opdrachtnemer verkeert niet in een faillissement of liquidatie en heeft dit ook niet aangevraagd.

De berekening van de solvabiliteitsratio dient op de volgende wijze te gebeuren:

$$\text{Eigen vermogen} / \text{Totaal vermogen} \times 100\%.$$

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1).

5.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. De Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Het is toegestaan om één referentie te gebruiken voor meerdere kerncompetenties. De referenties moeten worden ingevuld op het Opgaveformulier referentieprojecten uit bijlage 2.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentie moet door de onderneming uitgevoerd zijn en succesvol conform afspraak zijn geleverd danwel afgerond, tot maximaal drie kalenderjaren geleden (gerekend vanaf datum indienen offerte zoals vermeld in de planning in hoofdstuk 2.6). Het referentieproject moet een looptijd van minimaal één jaar hebben gehad.

Bij elke referentie vermeldt de Inschrijver:

- De naam en adres van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was
- De naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. BTW);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

De beschrijving moet aantonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de Opdrachtgever. De Inschrijver mag niet bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers invullen of aangeven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Opdrachtgever kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie 1: Vraagafhankelijk vervoer waaronder vervoer van mensen in een rolstoel en met een lichamelijke beperking

Met deze eis wil de Opdrachtgever vaststellen dat de Inschrijver de competentie bezit om op een goede wijze uitvoering te geven aan opdracht(en) van Vraagafhankelijk vervoer voor de specifieke doelgroep, waaronder Reizigers in een rolstoel of scootmobiel. De Inschrijver heeft opdrachten uitgevoerd betreffende gepland Vraagafhankelijk Vervoer (bijv. CVV, OV-taxi, luchthaventaxi, Valys, straattaxi e.d.), waaronder vervoer voor mensen in een rolstoel en mensen met een lichamelijke beperking.

De Inschrijver voldoet aan de eis dat Inschrijver per perceel tenminste één vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf het moment van inschrijving, met een omvang van tenminste 7.000 persoonsritten per jaar. Bij inschrijving op meerdere percelen moet de referentie (of referenties) voldoen aan de optelling van de minimale referentieomvang van de betreffende percelen. Bij inschrijving op bijvoorbeeld 3 percelen, moet de referentie (of referenties gezamenlijk) voldoen aan een omvang van tenminste 21.000 persoonsritten per jaar.

5.4.2 TX-keurmerk

De Inschrijver toont aan dat alle partijen die ingezet worden bij de uitvoering van de Opdracht (inclusief eventuele Onderaannemers en Combinanten) gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst in het bezit zijn van het TX-keurmerk. Of een aantoonbaar gelijkwaardige manier van werken.

Wanneer de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst het TX-keur verliest, geeft de Opdrachtnemer dit direct door aan de Opdrachtgever.

5.4.3 Beroepskwalificaties

De Opdrachtnemer (en in geval van inschrijving als Combinatie: alle Combinanten) en eventuele Onderaannemers moet(en) bij gunning beschikken over de volgende documenten:

- Vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de Opdracht uit te voeren. Dit document moet na gunning op eerste verzoek overhandigd worden.
- Indien wordt ingeschreven als hoofd-onderaanneming: verklaring van Onderaannemer(s) waarin deze aangeeft de voor het vervoer benodigde middelen ter beschikking stelt aan de Hoofdaannemer. Deze verklaring moet bij de Inschrijving worden gevoegd.
- Cao-verklaring: De Inschrijver is verplicht om door middel van een verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM) aan te tonen dat naleving van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer door SFM als voldoende wordt beoordeeld. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet er continue sprake zijn van een geldige verklaring die bij de Opdrachtgever in het bezit is. Opdrachtnemers die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer in verband met een eigen bedrijfs-Cao, moeten middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aantonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast moet een verklaring van SFM worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-Cao op juiste wijze wordt nageleefd.

Deze verklaring verstrekt de Opdrachtnemer telkens na afloop van een geldige verklaring aan de Opdrachtgever. Dit document moet na gunning op eerste verzoek overhandigd te worden en is op het moment van sluiting van de kluis aantoonbaar geldig.

- Recente verklaring omtrent betalingsgedrag of betalingsregeling belastingplichtige (max. vier maanden oud)
- Een verklaring van betalingsgedrag afkomstig van de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het beroepsvervoer over de weg (max. vier maanden oud).

5.5 Overige informatie

5.5.1 Juridische bindingen

Als de Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt de Inschrijver op eerste verzoek een beschrijving over de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie moeten blijken, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties.

5.5.2 Zelfstandig en Combinaties

De Inschrijver moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen of deze van plan is de Opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna niet toegestaan derden in te schakelen voor de Opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij de Opdrachtgever toestemming hiervoor geeft.

Bedrijven mogen gezamenlijk inschrijven als Combinatie. Bedrijven die inschrijven als Combinatie (Combinanten geheten) bundelen als het ware de krachten en moeten allen afzonderlijk aan de gestelde eisen voldoen indien dit uitdrukkelijk op de Uniform Europees Aanbestedingsdocument als zodanig is gevraagd.

Indien overige (financiële) voorwaarden gesteld zijn, is dit in het Bestek aangegeven. Iedere Combinant heeft een contractuele relatie met de Opdrachtgever en ieder Combinant is hoofdelijk aansprakelijk. De Combinatie wijst een penvoerder aan. Deze penvoerder is het eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtgever.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op een Combinatie:

- Bedrijven mogen deelnemen aan meerdere Combinaties.
- Bij de Inschrijving moet worden aangegeven welk deel van de Opdracht door welke Combinant wordt uitgevoerd.
- Een Combinant mag deelnemen aan verschillende inschrijvende Combinaties, maar zijn gegunde omzet mag in totaal maximaal 49% van de totale omzet van dit Bestek bedragen.

5.5.3 Hoofd -en Onderaannemer

Het is voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie toegestaan een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming te geven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet dit worden aangegeven. Indien bij Inschrijving gebruik wordt gemaakt van referenties van Onderaannemers, moeten deze Onderaannemers ook ingezet worden gedurende de uitvoering van deze Opdracht.

Een Hoofdaannemer kan besluiten Onderaannemers in te schakelen, terwijl deze Hoofdaannemer zelf al wel over alle middelen beschikt of terwijl deze zelf niet over alle middelen beschikt. Alleen de Hoofdaannemer heeft een contractuele relatie met de Opdrachtgever en is hoofdelijk aansprakelijk voor een goede naleving van de verplichtingen door de Onderaannemer(s).

Als de Hoofdaannemer zelf aan alle eisen kan voldoen/over alle middelen beschikt behoeft geen beroep te worden gedaan op de middelen van de Onderaannemer. In ieder geval niet ten tijde van de Inschrijving op de aanbesteding. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst moet dit natuurlijk wel het geval zijn, maar dit is voor de Inschrijving en toetsing aan de eisen niet relevant. Indien op dat moment niet bekend is wie de Onderaannemer gaat worden, is dat geen probleem. Deze kunnen tijdens de gunningfase of kort daarna nog worden gevonden door de Hoofdaannemer. De Opdrachtgever moet akkoord geven voor de inzet van de aangedragen Onderaannemers. Alle Onderaannemers moeten voldoen aan de gestelde eisen in het Bestek.

Als de Hoofdaannemer niet zelf aan alle eisen kan voldoen mag deze een beroep doen op de middelen van de Onderaannemer mits deze kan aantonen daar daadwerkelijk over te kunnen beschikken. De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd van de Opdracht beschikbaar is/zijn, door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring Onderaannemer (bijlage 3).

Een Opdrachtnemer kan alleen onder de volgende voorwaarden een Onderaannemer inzetten:

- De Hoofdaannemer mag voor maximaal 49% van inzeturen een Onderaannemer inzetten. Hieronder valt ook detachering van chauffeurs door een vervoerbedrijf aan de Hoofdaannemer.
- Een Onderaannemer mag worden ingezet voor meer dan één perceel en dus ook door verschillende Hoofdaannemers.
- De Hoofdaannemer moet voor de start van de uitvoering bewijzen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de in te zetten middelen van de Onderaannemer(s).
- De Hoofdaannemer van perceel 1 (Basispunt Doetinchem) kan niet als Onderaannemer op een ander perceel worden ingezet.
- Een Hoofdaannemer van een ander perceel dan perceel 1 (Basispunt Doetinchem) kan als Onderaannemer op een ander perceel worden ingezet zolang de totale inzet van deze Hoofdaannemer niet meer bedraagt dan 49% van de totale inzeturen van dit contract.
- Zowel de hoofd- als Onderaannemer mag geen relatie hebben met de Vervoercentrale
- De Onderaannemer voldoet aan de eisen die de Opdrachtgever stelt aan het vervoer en de chauffeur.
- Bij de inzet van Onderaannemers moet de Hoofdaannemer altijd vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de Opdrachtgever.
- De Onderaannemer moet van de Hoofdaannemer een zodanige vergoeding ontvangen dat hij hiervoor bedrijfseconomisch verantwoord zijn opdracht kan vervullen en zijn personeel volgens Cao Taxi kan betalen.
- De Hoofdaannemer moet tijdens de looptijd van het contact van iedere Onderaannemer een geldige verklaring aan de Opdrachtgever overleggen van Sociaal Fonds Mobiliteit dat de Onderaannemer de Cao Taxivervoer naleeft, met het oordeel 'voldoende'.
- De in te zetten voertuigen en chauffeurs staan in alle situaties rechtstreeks in verbinding met de Vervoercentrale, een tussenschakel is niet toegestaan.
- De in te zetten voertuigen en chauffeurs van de Onderaannemer zijn vóór aanvang van de uitvoering door de Hoofdaannemer bekend gemaakt bij de Opdrachtgever.
- De vervoercoördinator van de Hoofdaannemer moet zelf contact kunnen hebben met alle in te zetten chauffeurs, ook als deze afkomstig zijn van een Onderaannemer (als zijnde eigen chauffeurs).
- De Hoofdaannemer stelt een overeenkomst op met de Onderaannemer over de inzet voor deze Opdracht. Deze overeenkomst geeft aan dat er een gezagsverhouding is tussen de Hoofdaannemer en de Onderaannemer en dat de Onderaannemer de betreffende middelen beschikbaar stelt gedurende

de looptijd van de Overeenkomst. Deze overeenkomst moet de Opdrachtnemer uiterlijk een maand na gunning overleggen aan de Opdrachtgever.

5.6 Herzieningsclausule

Bij de aansturing van het vervoer is een scheiding gemaakt tussen een partij die de planning van het vervoer doet (Vervoercentrale) en Vervoerders die zorgen voor de daadwerkelijke uitvoering van het vervoer (zie ook hoofdstuk 2.2.1).

In het bestek van de Vervoercentrale is opgenomen dat de partij die de opdracht heeft voor de Vervoercentrale ZOOV, niet mag inschrijven bij aanbesteding van het vervoer. De Opdrachtnemer van de Vervoercentrale kan dus niet inschrijven op deze Opdracht.

De huidige opdracht voor de Vervoercentrale loopt uiterlijk af op 31 december 2023. Het nieuwe contract voor de Vervoercentrale wordt naar verwachting in 2023 gegund.

Een Opdrachtnemer van deze Opdracht, kan te zijner tijd inschrijven op de opdracht voor de Vervoercentrale maar kan alleen de opdracht voor de Vervoercentrale gegund krijgen (in 2023), op de uitdrukkelijke voorwaarde dat hij (per 1 januari 2024) deze Opdracht voor het vervoer aan Opdrachtgever teruggeeft. Een Opdrachtnemer mag en kan immers niet zowel de opdracht voor het vervoer als ook voor de Vervoercentrale hebben.

Als één van de Opdrachtnemers de opdracht voor de Vervoercentrale gegund krijgt, treedt de volgende herzieningsclausule (conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet) in werking:

- Bij gunning van de aanbesteding van de Vervoercentrale aan een voor deze Opdracht gecontracteerde Opdrachtnemer, vervallen zonder dat daar enige (financiële) compensatie tegenover staat, per datum van start uitvoering van de werkzaamheden van de Vervoercentrale, de Overeenkomst(en) van deze Opdrachtnemer voor het uitvoeren van het vervoer van één of meerdere percelen van de Opdracht.

De Opdrachtgever zal voor de aldus vervallen overeenkomst(en) voor het vervoer van het betreffende perceel c.q. percelen, een nieuwe Vervoerder contracteren en zal hierbij de volgende werkwijze hanteren:

- Als voor de overeenkomst voor perceel 2a1 Basispunt Doetinchem een nieuwe Opdrachtnemer gecontracteerd moet worden, zal Opdrachtgever op volgorde van de beoordeelde Inschrijvingen voor perceel 2a1 Basispunt Doetinchem Inschrijvers, die niet gecontracteerd zijn voor één of meer andere percelen (2a2 t/m 2a5), benaderen of ze onder de (prijs-)condities van het nu voorliggende Bestek, het vervoer willen uitvoeren. Er wordt een overeenkomst afgesloten voor de looptijd van één jaar, met de optie tot verlenging met twee maal één jaar.
Als dit niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst voor het vervoer van perceel 2a1 Basispunt Doetinchem, zal de Opdrachtgever voor het vervoer van het perceel 2a1 Basispunt Doetinchem, naar eigen inzicht een Opdrachtnemer contracteren.
- Als voor de overeenkomst voor één of meerdere van de percelen 2a2 Basispunt Aalten, 2a3 Basispunt Groenlo, 2a4 Basispunt Vorden of 2a5 Basispunt Winterswijk een nieuwe Opdrachtnemer gecontracteerd moet worden, zal Opdrachtgever per perceel op volgorde van de beoordeelde Inschrijvingen van het betreffende perceel Inschrijvers benaderen of ze onder de (prijs)condities van het nu voorliggende bestek, het vervoer willen uitvoeren. Er wordt een overeenkomst afgesloten voor de looptijd van één jaar, met de optie tot verlenging met twee maal één jaar.
Als dit niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst voor het vervoer van het perceel of percelen, zal de Opdrachtgever naar eigen inzicht een Opdrachtnemer contracteren.

6 Lijst van eisen

6.1 Algemeen

De Inschrijver is bekend met en gaat akkoord met alle eisen in dit hoofdstuk.

Alle bij de uitvoering van deze Opdracht betrokken personeelsleden (vervoercoördinator en chauffeurs) zijn bekend met de regio en zijn op de hoogte van de inhoud van het Bestek. Dit geldt ook voor de betrokken personeelsleden van Onderaannemers.

Chauffeurs kunnen worden ingezet voor het vervoer van alle reizigersgroepen.

6.1.1 Vervoeraanbod

Het vervoer moet het gehele jaar worden aangeboden van maandag t/m zondag van 06:00 uur tot 01:00 de volgende dag. Dat wil zeggen dat de laatste Rit uiterlijk start om 01:00 uur. Hierop zijn 2 uitzonderingen:

- Op 31 december start de laatste Rit uiterlijk om 20:00 uur.
- Op 1 januari tussen 1.00 en 2.00 uur moet vervoer geboden worden voor Reizigers met een Wmo-indicatie in een rolstoel. Op 1 januari kan er een enkele Rit naar huis zijn voor een Reiziger met een Wmo-indicatie in een rolstoel tussen 1.00 en 2.00 uur. De Ritten in de nacht van 1 januari moeten uiterlijk op 26 december gereserveerd worden.

6.1.2 Stiptheid

Een Rit is op tijd wanneer het daadwerkelijk tijdstip van ophalen maximaal 15 minuten voor of na het in de planning opgenomen (en met de klant afgesproken) vertrektijdstip ligt.

Bij (geregistreerde) toestemming van de klant (het louter instappen is geen aanduiding van het verlenen van toestemming), is een Rit ook op tijd wanneer het daadwerkelijk tijdstip van ophalen maximaal 30 minuten voor het in de planning opgenomen (en met de klant afgesproken) vertrektijdstip ligt.

Een prioriteitsrit is op tijd wanneer de daadwerkelijke aankomsttijdstip maximaal 15 minuten voor en 0 seconden na de in de planning opgenomen (en aan de Reiziger gegarandeerde) aankomsttijd ligt.

Als de hiervoor genoemde maximale marge dreigt te worden overschreden, neemt de chauffeur contact op met de Reiziger. Lukt dat niet, dan licht de chauffeur de Vervoercentrale in.

6.1.3 Omrijden

De Vervoercentrale plant de Ritten op basis van de snelste route. De chauffeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Ritten. Hij houdt hierbij rekening met de verkeerssituatie, wegwerkzaamheden e.d.

De Omrijdtijd bij combinatieritten mag maximaal 15 minuten bedragen bij ritten van maximaal 10 kilometer en 30 minuten bij Ritten vanaf 10 kilometer.

6.1.4 Maatregelen met betrekking tot Covid-19

Om de gezondheid en veiligheid van Reizigers en chauffeurs te kunnen borgen, gelden er momenteel, en waarschijnlijk ook bij start van de Opdracht, aangepaste maatregelen in het vervoer van ZOOV Op Maat. De maatregelen vloeien voort uit de Noodverordening van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland en het Sectorprotocol 'Veilig zorgvervoer vanaf 18 jaar en ouder' (huidige versie 30 juni 2020). De huidige maatregelen zijn:

- Alle Reizigers van 13 jaar en ouder en hun begeleiders dragen een niet-medisch mondkapje. Het mondkapje moet voor het instappen worden opgedaan en mag pas na het uitstappen weer worden afgedaan.
- De chauffeur draagt een chirurgisch mondkapje.
- Bij het reserveren van de Rit stelt de Vervoercentrale de Reiziger of de begeleider een aantal gezondheidsvragen (triage).
- Reizigers mogen (mits opgegeven bij de reservering van de Rit) een gratis begeleider meenemen als:
 - De reiziger een indicatie heeft voor kamer-tot-kamer vervoer. De chauffeur gaat niet met de Reiziger mee naar binnen.
 - De Reiziger moeite heeft met in- uitstappen bij een Personenauto of via de zijdeur van de Rolstoelbus.
- Voor het instappen stelt de chauffeur de Reiziger of de begeleider een aantal gezondheidsvragen (triage). De chauffeur beslist of een Reiziger mee mag.
- Reizen naar en van Duitsland is nu niet mogelijk.
- Tijdens elke Rit en tussen Ritten door wordt het voertuig zoveel mogelijk geventileerd en gedesinfecteerd.

Deze maatregelen kunnen voor en tijdens de start van de Opdracht veranderen. De Inschrijver moet er bij zijn Inschrijving vanuit gaan dat de hierboven beschreven maatregelen bij de start van de Opdracht van kracht zijn.

6.2 Eisen met betrekking tot personeel

6.2.1 Vervoercoördinator

De Opdrachtnemer wijst een vast aanspreekpunt voor de Opdrachtgever aan met een vaste vervanger. Deze personen:

- zijn vanaf de implementatie betrokken bij deze opdracht;
- zijn op de hoogte van de inhoud van deze opdracht, het Bestek en de Inschrijving;
- kennen de omgeving waarin het vervoer plaatsvindt;
- zijn tijdens kantooruren bereikbaar voor vragen met betrekking tot de uitvoering en de facturatie.

De Opdrachtgever, Vervoercentrale en Opdrachtnemer maken afspraken over de bereikbaarheid bij calamiteiten in de avonden en in het weekeinde.

De Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht op het moment dat er sprake is van onwenselijk gedrag van chauffeurs die van invloed kunnen zijn op deze Opdracht. Melding moet binnen 48 uur plaatsvinden. Indien dit gedrag van directe invloed is (geweest) op de Reizigers, moet dit onmiddellijk aan de Vervoercentrale gemeld worden.

6.2.2 Chauffeurs

Basiseisen

Voor elke in te zetten chauffeur is vereist dat de chauffeur:

- voldoet aan de wettelijke eisen voor taxichauffeur;
- in het bezit is van een volledige chauffeurskaart;
- heeft deelgenomen aan de relevante onderdelen van de ZOOV Bedrijfsschool en hierdoor beschikt over kennis van:
 - de omgang met de reizigersgroepen;
 - de spelregels van ZOOV Op Maat;
 - sociale vaardigheden taxi;
 - veilig rolstoelvervoer;
- de diverse beperkingen en ziektebeelden van de doelgroep herkent en hiermee kan omgaan;
- een goede kennis heeft van wegen, straten en scholen binnen het vervoergebied, dan wel kennis van het gebruik van routeplanapparatuur in de voertuigen;
- telefonisch bereikbaar is en handsfree kan bellen;
- aantoonbaar met goed gevolg een training gevolgd heeft van Het Nieuwe Rijden en dit toepast in de dagelijkse praktijk;
- als chauffeur herkenbaar is door bijvoorbeeld ZOOV-bedrijfskleding;
- representatief is;
- een servicegerichte en reizigersvriendelijke instelling heeft;
- een goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal heeft;
- voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal heeft zodat begrijpelijke rapportage mogelijk is;
- goede sociale vaardigheden toepast;
- geen verbaal of fysiek geweld tegen Reizigers gebruikt om welke reden dan ook;
- geen Reizigers uit het voertuig verwijdert tijdens de Rit om welke reden dan ook;
- verantwoordelijk is voor veilig vervoer en de rijstijl aanpast aan de weersomstandigheden;
- in het bezit is van het certificaat levensreddend handelen of gelijkwaardig. Op verzoek moeten certificaten worden overhandigd aan de Opdrachtgever (inclusief het bewijs van de meest recente herhalingscursus);
- geen medische handelingen verricht anders dan waarvoor hij/zij bevoegd is.

Voor elke voor het vervoer van rolstoelafhankelijke Reizigers in te zetten chauffeur is vereist dat de chauffeur:

- op de hoogte is van en werkt volgens de meest actuele Code VVR;
- in afwijking van de Code VVR geen personen staand op de lift laat in- of uitstappen;
- praktische vaardigheden bezit betreffende het vastzetten en vervoeren van rolstoelreizigers en hiervoor minimaal de cursus Rolstoel ABC van de ZOOV Bedrijfsschool heeft gevolgd.
- kennis heeft van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS);

Taken van de chauffeur

De chauffeur:

- meldt zich bij de Vervoercentrale aan en af op de volgens de planning gevraagde tijden;
- rijdt Ritten conform de ritplanning van de Vervoercentrale en volgt de instructies van de centralist van de Vervoercentrale te allen tijde op;
- neemt op aanwijzing van de Vervoercentrale pauzes;
- neemt zo snel mogelijk telefonisch contact op met de Vervoercentrale indien het voertuig buiten bereik is (geraakt) van datacommunicatie;
- meldt direct het niet-aanwezig zijn van een Reiziger aan de Vervoercentrale. De chauffeur mag een Rit alleen na overleg met de vervoercentrale loosmelden;

- stelt bij problemen, waardoor vertraging tijdens de Rit ontstaat, zo snel mogelijk de Vervoercentrale op de hoogte. De Opdrachtnemer brengt in geval van incidenten/calamiteiten de Vervoercentrale zo snel mogelijk, binnen twee uur, op de hoogte;
- voert de Warme terugbelservice tijdig en volledig uit, waarbij de chauffeur circa 5 minuten voor de verwachte aankomst van het voertuig de Reiziger vanuit het voertuig belt om te zeggen dat het voertuig binnen korte tijd voorrijdt;
- parkeert het voertuig zodanig dat cliënten niet de straat over hoeven te steken. In het geval dat Reizigers toch de straat moeten oversteken begeleidt de chauffeur hen hierbij;
- stapt uit en belt aan bij de reiziger;
- begeleidt de Reiziger van en naar de deur;
- haalt de reiziger, op aangeven van de Vervoercentrale (kamer-tot-kamer-vervoer), op en brengt deze terug in de woning of kamer in plaats van bij de voordeur. De chauffeur helpt indien gewenst bij het aantrekken van jas en helpt om de woning veilig achter te laten. De chauffeur begeleidt de Reiziger naar het voertuig en terug.;
- controleert of de juiste persoon instapt;
- biedt hulp bij het in- en uitstappen;
- biedt hulp bij het in- en uitladen van de bagage;
- assisteert bij het maken van een eventuele transfer van de Reiziger binnen het voertuig;
- zorgt voor het in- en uitrijden en vastzetten van een rolstoel (eventueel inclusief inzittende), of een scootmobiel zonder inzittende;
- blijft bij het ophalen en wegbrengen van een Reiziger toezicht houden op de overige Reizigers in het voertuig – zoveel als redelijkerwijs mogelijk;
- ziet erop toe dat de Reiziger daadwerkelijk naar binnen gaat dan wel opgevangen wordt door een ouder/verzorger of een medewerker van de school/behandelcentrum;
- ziet erop toe dat de gordels (op de juiste wijze) worden gebruikt;
- zorgt voor het op juiste wijze vastzetten van een kinderzitje;
- zorgt voor het opbergen en vastzetten van de rollator, opvouwbare rolstoel of bagage in de bagageruimte van het voertuig;
- gebruikt de transportrolstoel (zie hoofdstuk 6.4.2) als de Reiziger niet via de zijdeur kan in- of uitstappen en zorgt ervoor dat deze rolstoel steeds weer in de bus geplaatst wordt en dus niet bij de Reiziger achterblijft.
- int op aangeven van de Vervoercentrale een Reizigersbijdrage in het voertuig (de Opdrachtnemer draagt deze Reizigersbijdrage over aan de Opdrachtgever);
- biedt op verzoek van de Reiziger een vervoer- en betaalbewijs aan, waarop vermeld staat: “ZOOV”, datum en tijdstip van uitgifte, instapplaats, uitstapplaats, hoogte van de Reizigersbijdrage en het telefoonnummer van ZOOV Klantenservice;
- bedient uitsluitend zelf de portieren en ramen;
- haalt de sleutels uit het contactslot bij het verlaten van het vervoermiddel;
- draagt zorg voor orde en rust in het voertuig;
- ziet erop toe dat er niet gerookt wordt in het voertuig, geen alcoholhoudende dranken worden gebruikt en/of verslavende middelen/(soft)drugs. Dit geldt tijdens de gehele Dienst voor zowel de chauffeur als de Reizigers, ook wanneer er geen Reizigers worden vervoerd;
- zorgt voor een (verkeers)veilig en comfortabel vervoer van de Reizigers;
- zorgt dat er op verzoek van de Reiziger geen muziek wordt afgespeeld in het voertuig.

6.2.3 Voorlichtingsbijeenkomsten

ZOOV Beheer organiseert gedurende de implementatieperiode en gedurende de uitvoering in een zekere regelmaat (minimaal 1 maal per jaar) of als er een directe aanleiding toe is, voorlichtingsbijeenkomsten (1 á 2 uur) voor nieuwe en bestaande chauffeurs. Doel van deze bijeenkomsten is om scherp te houden welke spelregels gelden in het vervoer, welke aandachtspunten er zijn in de uitvoering van het vervoer en hoe de prestaties zijn in de uitvoering. Hiervan kunnen ook ervaringslessen deel uitmaken. Alle betrokken chauffeurs zijn verplicht hierbij aanwezig te zijn.

De Opdrachtnemer ontvangt een vergoeding voor aanwezigheid bij de bijeenkomsten (zie hoofdstuk 6.11.4).

6.2.4 ZOOV Bedrijfsschool

ZOOV Beheer heeft voor alle chauffeurs een online Bedrijfsschool laten ontwikkelen door ABC Taxikeurmerk Advies & Training. Deelname aan de ZOOV Bedrijfsschool is verplicht, liefst voor de inzet van de chauffeur, maar uiterlijk binnen twee weken na de eerste inzet van de chauffeur. Dat geldt ook voor chauffeurs die al eerder voor ZOOV hebben gereden.

Eén keer per jaar nemen de chauffeurs verplicht deel aan een ZOOV Kennistest via de ZOOV Bedrijfsschool. De chauffeur krijgt hierbij feedback op zijn kennis van de onderwerpen uit de ZOOV Bedrijfsschool.

De chauffeur kan met een door hem te kiezen e-mailadres inloggen bij de ZOOV Bedrijfsschool. Hiervoor is het noodzakelijk dat de Opdrachtnemer tijdig van alle in te zetten chauffeurs de e-mailadressen en de door de Vervoercentrale toegekende chauffeursnummers doorgeeft aan ABC Taxikeurmerk Advies & Training. Hiervoor wordt tijdens de implementatiefase een Excel-formulier beschikbaar gesteld.

Opdrachtnemers die al gebruik maken van online opleidingen van ABC Taxikeurmerk Advies & Training kunnen aparte afspraken maken over het opnemen van de ZOOV Bedrijfsschool in het reguliere trainingsaanbod.

6.2.5 Bedrijfskleding

De Opdrachtgever stelt bedrijfskleding beschikbaar voor chauffeurs die rijden voor deze Opdracht. Het dragen van de kleding is niet verplicht maar wordt door de Reizigers erg gewaardeerd vanwege de herkenbaarheid en professionele uitstraling. De kleding bestaat uit een zwarte jas met ZOOV-logo op de borst en rug en een lichtgrijze polo met ZOOV-logo op de borst. De Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Opdracht de verstrekking van ZOOV-kleding aanpassen.

De Opdrachtnemer kan bij de Opdrachtgever bedrijfskleding aanvragen. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- De kleding wordt op naam uitgegeven aan een chauffeur;
- De uitgifte van de kleding verloopt via de Opdrachtnemer;
- Als een chauffeur niet meer voor ZOOV wordt ingezet, mag Opdrachtnemer de kleding, mits de juiste maat en nog in goede staat, uitgeven aan een andere chauffeur die voor ZOOV wordt ingezet;
- Bij de aanvraag moet de maat worden doorgegeven. Zo nodig is er een passet beschikbaar of kan een pasbijeenkomst worden georganiseerd;
- Een chauffeur mag een maal per drie jaar een jas aanvragen;
- Een chauffeur mag jaarlijks een of meer polo's aanvragen. Hierbij geldt dat het aantal polo's in verhouding staat tot het aantal contracturen voor deze Opdracht: voor elke 8 uur één polo;

De kleding mag alleen gedragen worden als de chauffeur voor ZOOV aan het werk is of onderweg is naar of van het Basispunt.

6.2.6 Overlegstructuur

Gedurende de contractperiode vindt ten minste ieder kwartaal overleg plaats tussen de Opdrachtgever, Vervoercentrale en de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt de gang van zaken aan bod, zoals de onderlinge samenwerking, kwaliteit van vervoer, de ontwikkeling van het vervoer, Klanttevredenheid en klachten. Bij dit overleg is één contactpersoon van de Opdrachtnemer aanwezig die inzake de Overeenkomst volledig beslissingsbevoegd is.

Naast de kwartaalgesprekken is er een jaarlijks uitvoeringsoverleg. Dit heeft plaats tijdens de implementatiefase en daarna jaarlijks. De Vervoercentrale organiseert en voert dit overleg waarbij zowel de Vervoercentrale, de Opdrachtgever als alle gecontracteerde Opdrachtnemers aanwezig zijn.

Als er aanleiding toe is vindt extra overleg plaats tussen de Opdrachtgever en/of Vervoercentrale en de afzonderlijke Opdrachtnemers. Dit naast de hiervoor genoemde overleggen.

Met enige regelmaat vindt vanuit de Opdrachtgever onderzoek plaats naar de feitelijke kwaliteit van de uitvoering van het vervoer en de beleving daarvan door de Reizigers. De Opdrachtnemer verleent alle medewerking aan dergelijke activiteiten.

6.2.7 Social Return

Social Return is erop gericht zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen of werkervaring op te laten doen. De gemeenten in de Achterhoek hebben dit instrument expliciet in deze aanbesteding opgenomen. Opdrachtnemers wordt hierbij gevraagd om een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie en/of het vakmanschap van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan bijvoorbeeld door reguliere banen, leer-werkplekken of stageplaatsen beschikbaar te stellen.

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hij jaarlijks minimaal 5% van de opdrachtsom of 7% van de loonsom inzet van de Opdracht als benodigde investering om de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te helpen.

Werkgeversservicepunt

Het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA) helpt Opdrachtnemers met het invullen van deze verplichting. Samen met het WSPA kunt u bekijken hoe de Social Return verplichting in uw situatie het beste valt in te vullen. Ook monitort het WSPA in hoeverre aan de verplichting is voldaan. U kunt contact opnemen via info@wspachterhoek.nl.

De Opdrachtnemer neemt binnen 4 weken na gunning contact op met het WSPA en levert in samenspraak met het WSPA een plan van aanpak Social Return in. Het plan van aanpak wordt aangeleverd via de Social Return-monitor (de inloggegevens voor deze monitor worden verstrekt ná contact met het WSPA).

De Inschrijver verklaart dat hij te allen tijden verantwoordelijk is voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen en is zelf verantwoordelijk is voor werving, eventuele opleiding, plaatsing van de kandidaat en het leveren van bewijsstukken. Het WSPA spant zich in om aanlevering van kandidaten aan de Opdrachtnemer te bevorderen.

Verder verklaren Inschrijvers zich bereid om vacatures die ontstaan bij Inschrijvers, eerst bij het WSPA op mailadres: info@wspachterhoek.nl te melden. Kandidaten uit eigen organisaties van de Inschrijvers hebben voorrang (conform eigen interne sollicitatieprocedure). Inschrijvers hebben de vrijheid om tegelijkertijd elders (extern) kandidaten te werven.

Het WerkgeversServicepunt Achterhoek is een samenwerkingsverband van UWV, Laborijn, Sociale Dienst Oost Achterhoek en de gemeenten Bronckhorst en Montferland. Voor meer informatie zie internetsite: <http://www.wspachterhoek.nl>.

Bouwblokkenmethode

De Opdrachtgever hanteert voor de invulling van kandidaten de bouwblokkenmethode. Deze blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat gestapeld worden tot de gewenste social return verplichting. De insteek van de bouwblokken-aanpak is niet alleen gericht op het uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar is ook bedoeld om creatief te kijken hoe social return het beste kan worden ingevuld in de organisatie van Opdrachtnemer.

Meer informatie over deze bouwblokkenmethode staat in bijlage 13

6.3 Eisen met betrekking tot voertuigen

Voor het vervoer worden de volgende voertuigen ingezet:

- Rolstoelbus: geschikt voor het vervoeren van 8 Reizigers waarvan minimaal 2 rolstoelplaatsen.
- Personenauto, model middenklasse: geschikt voor het vervoeren van maximaal 3 Reizigers waarvan maximaal twee Reizigers op de achterbank, die voldoende beenruimte hebben.

In tabel 6-2 is aangegeven hoeveel voertuigen van ieder type voertuig nodig zijn.

De Vervoercentrale geeft in het Rooster aan welk type voertuig de Opdrachtnemer moet inzetten, rekening houdend met specifieke indicaties.

Voor aanvang contract levert de Opdrachtnemer een overzicht aan in een Excelbestand van de in te zetten voertuigen. Dit overzicht bevat per voertuig minimaal de volgende gegevens:

- Merk en type
- Kenteken
- Bouwjaar
- Brandstof
- Milieuklasse
- Energielabel
- Type voertuig (Rolstoelbus of Personenauto).

Tevens levert de Opdrachtnemer dan van elk in te zetten en bestickerde voertuig een kleurenfoto van de voor- en linkzijdig en een van de achter- en rechterzijdig van het voertuig. Op beide foto's moet het kenteken goed leesbaar zijn.

6.3.1 Algemene eisen aan voertuigen

Alle in te zetten voertuigen:

- moeten voldoen aan alle relevante bepalingen en door de Rijksdienst voor het Wegverkeer zijn goedgekeurd voor taxivervoer.
- moeten voorzien zijn van een verbandtrommel, brandblusser, blusdeken, noodhamer en gordelsnijder.
- beschikken over goedwerkende communicatiemiddelen waarmee op elk gewenst moment contact kan worden opgenomen met de Vervoercentrale en eveneens gebruikt kan worden bij noodsituaties.
- zijn uitgerust met goedwerkende dataterminal, GPS en navigatieapparatuur met de meest recente kaartversies en informatie.

- zijn voorzien van een betaalterminal voor contactloze PIN-betalingen van de Reizigersbijdragen. Deze terminal is bij voorkeur gekoppeld aan de BCT. Speciaal voor blinden en slechtzienden zijn de belangrijkste toetsen (5, Stop, Corr en OK) voorzien van zogenaamde blindmarks. Deze apparatuur moet ook gebruikt kunnen worden door Reizigers die op de achterste (rolstoel)plek in het voertuig zitten.
- zijn in de winterperiode (minimaal november tot maart) op alle wielen voorzien van winterbanden, te herkennen aan het sneeuwvloksymbool (bergpictogram met sneeuwvlok, ook wel alpinesymbool of 3PMSF genoemd), of van all weather banden met een profieldiepte van minimaal 4mm; dergelijke eisen aan de banden zijn extra van belang voor de Ritten van en naar Duitsland aangezien daar met name verzekeringstechnisch (in de zin van aansprakelijkheid) extra van belang is om banden te gebruiken die passen bij de weersomstandigheden.
- zijn dusdanig ingericht dat de chauffeur vanuit zijn/haar zitplaats altijd alle inzittenden tijdens de Rit kan zien.
- moeten elke Reiziger zicht naar buiten bieden.
- zijn voorzien van een kinderslot.
- hebben zitplaatsen die allen zijn voorzien van een veiligheidsgordel die geschikt is voor alle reizigersgroepen waaronder ook kinderen.
- zijn rookvrij.
- zijn schoon.
- zijn van binnen en van buiten representatief.
- zijn schadevrij en goed onderhouden.
- zijn voor aanvang van de Dienst volledig afgetankt of opgeladen.
- zijn herkenbaar als voertuig van ZOOV Op Maat door bestickering. De Opdrachtgever hecht waarde aan een uniforme uitstraling van de voertuigen die worden ingezet voor ZOOV Op Maat. In bijlage 12 zijn voorbeelden opgenomen van bestickering van de voertuigen. Reclame-uitingen in en op de voertuigen zijn zonder toestemming vooraf van de Opdrachtgever niet toegestaan. Dit geldt ook voor de bedrijfsnaam. Tijdens de implementatiefase of bij de inzet van nieuwe voertuigen legt de Opdrachtnemer een ontwerp van de voertuigbestickering aan de Opdrachtgever ter goedkeuring voor.

De Opdrachtnemer beschikt over een onderhoudsdossier per voertuig waarin het onderhoud met een door de fabrikant vastgestelde onderhoudsfrequentie is vastgelegd, of een leasecontract waarin alle geleaste voertuigen worden vermeld en waarin afspraken over onderhoud met tenminste een door de fabrikant vastgestelde onderhoudsfrequentie zijn vastgelegd.

6.3.2 Eisen aan Rolstoelbussen

Alle in te zetten Rolstoelbussen:

- zijn voorzien van een comfortabele instap waardoor ouderen en Reizigers die moeilijk ter been zijn, zo zelfstandig mogelijk kunnen in- en uitstappen. De toegang tot het voertuig vindt plaats via een ingang naast de chauffeur of door middel van een schuifdeur, waarbij bij een te overwinnen hoogte vanaf de grond van meer dan 23 cm (dus vanaf 24 cm) een extra trede is aangebracht. Trapjes zijn alleen toegestaan wanneer deze “nagelvast” zijn verbonden aan het voertuig. Het verschil tussen treden is maximaal 24 cm.
- hebben zitplaatsen aan weerszijden van een gangpad.
- zijn voorzien van sta-, grip-, en geleidestangen in een zwavelgele kleur en waar nodig voorzien van een greepprofiel en of kinbescherming.
- zijn voorzien van vasthoudbeugels aan iedere stoel.
- beschikken over minimaal één gordel-verlenger.

- zijn voorzien van minimaal twee rolstoelplaatsen, welke zijn voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging van de rolstoel en van een voor alle rolstoeltypen veilig vastzetsysteem voor de Reiziger zelf. De rolstoelplaatsen worden bereikt door twee openslaande achterdeuren en een lift, eventueel met knielsysteem, van minimaal 900 mm breed, waarmee het in- of uitrijden van een rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden.
- voldoen aan de volgende minimale maten:
 - breedte deuropening tenminste 900 mm
 - hoogte deuropening tenminste 1700 mm
 - looppad tenminste 500 mm
 - doorgangshoogte tenminste 1900 mm
 - stoelhoogte 400-500 mm
 - afstand stoel-stoel tenminste 650 mm
 - oppervlak rolstoelplaats tenminste 1500X900
- De Opdrachtnemer moet in ieder geval elk jaar een onderhoudskeuring op het liftsysteem van de Rolstoelbussen uitvoeren

6.3.3 Milieueisen Personenauto's

Aan de in te zetten Personenauto's worden de volgende milieueisen gesteld:

- Alle in te zetten Personenauto's moeten volledig elektrisch aangedreven en zero-emissie zijn en hebben een actieradius van minimaal 400 km volgens de WLTP meetmethode.
- De voor het vervoer gebruikte elektriciteit is aantoonbaar groene stroom. De Opdrachtnemer doet in de implementatiefase een voorstel hoe hij dit bij Opdrachtgever aantoont.
- Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.

6.3.4 Milieueisen Rolstoelbussen

Aan de in te zetten Rolstoelbussen worden de volgende milieueisen gesteld:

- Alle in te zetten Rolstoelbussen moeten minimaal voldoen aan de Euro 5 norm.
- Indien de Opdrachtnemer nieuwe (niet tweedehands) Rolstoelbussen aanschaft voor de start van de uitvoering van deze Opdracht moeten deze voldoen aan de Euro 6 norm.
- Indien de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht Rolstoelbussen vervangt of Rolstoelbussen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, moeten deze voldoen aan de dan hoogst geldende milieunorm. Op dit moment is dat de Euro 6 norm.
- De voor het vervoer gebruikte voertuigbrandstof is aantoonbaar emissie-arm, bijvoorbeeld HVO30, CNG of vergelijkbaar. De Opdrachtnemer doet in de implementatiefase een voorstel hoe hij dit bij Opdrachtgever aantoont.
- Inzet van elektrisch aangedreven Rolstoelbussen zijn toegestaan mits zij voldoen aan alle bestekseisen.
- Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.

6.4 Eisen met betrekking tot rolstoelen, hulpmiddelen en bagage

6.4.1 Vervoer van rolstoelen en scootmobielen

De Opdrachtnemer moet zich conformeren aan de meest recente versie van Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden van Sociaal Fonds Mobiliteit en te handelen volgens de hierin opgenomen richtlijnen bij de uitvoering van het rolstoelvervoer. Indien gedurende de contractperiode een actuele Code wordt vastgesteld, moet de Opdrachtnemer zich conformeren aan de meest actuele versie.

In afwijking van de Code VVR geldt voor deze opdracht:

- Het is niet toegestaan personen staand op de lift in- of uit te laten stappen.
- Alle rolstoelen die tijdens het vervoer gebruikt worden moeten voldoen aan de hiervoor in de Code VVR opgenomen ISO-norm en voorzien zijn van stickers met haaksymbolen.

De Opdrachtnemer moet ook scootmobielen veilig mee te kunnen nemen en vast te zetten. De scootmobielinzittende blijft niet op de scootmobiel zitten, maar bereikt het voertuig en de zitplaats via de reguliere zij-ingang.

6.4.2 Transportrolstoel

Voor de Basispunten Doetinchem en Groenlo geldt dat twee Rolstoelbussen voorzien moeten zijn van een opvouwbare rolstoel (transportrolstoel). In het Rooster is bij een aantal Diensten opgenomen dat voor deze Diensten een Rolstoelbus met transportrolstoel moet worden ingezet. Deze Rolstoelbussen hebben een effectieve capaciteit van maximaal 6 Reizigers in verband met de aanwezige transportrolstoel.

De Opdrachtgever stelt voor beide Basispunten 4 transportrolstoelen ter beschikking. Deze rolstoel wordt gebruikt door Reizigers die niet via de zij-ingang in kunnen stappen. Reizigers kunnen van de gemeente een indicatie krijgen voor de transportrolstoel. Bij het reserveren van een Rit kan een Reiziger altijd aangeven of hij wel of juist niet de transportrolstoel wil gebruiken.

De Vervoercentrale wijst een Rit van een reiziger, die een transportrolstoel nodig heeft, toe aan een Rolstoelbus met een transportrolstoel. Op de dataterminal staat bij de ritinfo aangegeven als de Reiziger de transportrolstoel wil gebruiken.

De transportrolstoel heeft geen voetsteunen. Deze rolstoel is daarom niet geschikt om Reizigers over een afstand te vervoeren. Bijvoorbeeld van deur tot bus.

De transportrolstoel mag niet tijdens het vervoer gebruikt worden. De transportrolstoel is hiervoor niet gecertificeerd.

6.4.3 Hulpmiddelen en bagage

In sommige gevallen kan het gebruik van een zittingverhoger of autostoeltje noodzakelijk of gewenst zijn. De Reiziger is zelf verantwoordelijk voor deze en andere specifieke cliëntgebonden hulpmiddelen.

Daarnaast kan het voorkomen dat een Reiziger bijvoorbeeld een rollator, (sport)rolstoel, hulphond, sociale hond, blindengeleidehond, kleine huisdieren of reisbagage mee moet nemen tijdens het vervoer. De Opdrachtnemer moet hieraan kosteloos alle medewerking te verlenen.

6.5 Eisen met betrekking tot te leveren Vervoercapaciteit

De te leveren inzet van de Vervoercapaciteit wordt gevraagd per Basispunt. De Dienst start altijd vanaf een Basispunt en eindigt op datzelfde Basispunt. Dit betekent dat de chauffeur bij aanvang van de Dienst op het Basispunt moet inloggen bij de Vervoercentrale.

6.5.1 Basispunten

Voor deze Opdracht worden vijf Basispunten gehanteerd. De volgende locaties van de Basispunten zijn nu voorzien:

Basispunt	Adres	postcode	grootte	Toelichting
Aalten	Landbouwstraat	7122 VP	4 plaatsen	Bij station Aalten
Doetinchem				Nog niet bekend
Groenlo	De Laarberg		8 plaatsen	Op bedrijventerrein; adres nog niet bekend
Vorden	De Horsterkamp	7251 AZ	6 plaatsen	Naast bushalte De Horsterkamp Zuid
Winterswijk	Europark	7102 AM	9 plaatsen	Naast de brandweerkazerne

Tabel 6-1: Basispunten

De Opdrachtgever zorgt ervoor dat op elk Basispunt voldoende parkeerruimte is voor de vanaf dat Basispunt in te zetten voertuigen. De Opdrachtgever zorgt er ook voor dat het Basispunt beschikt over de mogelijkheden om laadvoorzieningen voor elektrische voertuigen van voldoende vermogen aan te sluiten. De Opdrachtnemer zorgt zelf voor levering en plaatsing van laadpalen en/of snelladers en levering van de elektriciteit. De Opdrachtgever kan in overleg met de Opdrachtnemer de locatie van een Basispunt tijdelijk of definitief wijzigen (bijvoorbeeld bij werkzaamheden).

De Opdrachtnemer is verplicht de voertuigen voor deze Opdracht op deze locaties te stallen en op te laden. Auto's van chauffeurs die op dat moment ingezet worden voor dit vervoer mogen op het Basispunt geparkeerd worden. De Opdrachtnemer is voor het gebruik van het Basispunt geen vergoeding verschuldigd aan de Opdrachtgever of de eigenaar van de grond en/of het gebouw. De Opdrachtnemer voert het dagelijks beheer uit van het Basispunt gedurende de looptijd van de Opdracht en levert het na afloop van de Opdracht weer in de oorspronkelijke staat op aan de Opdrachtgever. Tijdens de implementatie maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken over het gebruik en de gebruiksvoorwaarden van het Basispunt.

In bijlage 10 is het concept Rooster opgenomen. Op basis van de Diensten in het Rooster kan het aantal voertuigen per Basispunt bepaald worden. Dit aantal voertuigen per Basispunt staat in tabel 6-2.

Basispunt	Personenauto's	Rolstoelbussen	Totaal voertuigen
Aalten	1	2	3
Doetinchem	7	9	16
Groenlo	1	3	4
Vorden	2	1	3
Winterswijk	4	2	6
Totaal	15	17	32

Tabel 6-2: Aantal voertuigen per Basispunt volgens het concept Rooster

Ter illustratie staat in tabel 6-3 per Basispunt het aantal voertuigen dat in 2019 is ingezet.

Basispunt	Personenauto's	Rolstoelbussen	Totaal voertuigen
Aalten	2	2	4
Doetinchem	11	11	22
Groenlo	2	5	7
Vorden	4	2	6
Winterswijk	5	2	7
Totaal	24	22	46

Tabel 6-3: Aantal ingezette voertuigen in 2019 per Basispunt

6.5.2 Planning en bestelling Diensten

De Vervoercentrale maakt minimaal 4 weken voorafgaand aan de uitvoering van het vervoer een Rooster van minimaal 1 week en verstrekt dit aan de Opdrachtnemer(s). In het Rooster wordt per dag van de week de begin- en eindtijden van alle Diensten met specificatie van het voertuigtype aangegeven. De Opdrachtnemer heeft tijdens de uitvoering geen inspraak in het Rooster, wel mag hij gevraagd en ongevraagd zijn advies geven.

De Vervoercentrale gaat uit van de meest efficiënte planning en een zo hoog mogelijke combinatiegraad. Door wijzigingen in de vervoervraag kan de Vervoercentrale het aantal Diensten en de lengte van de Diensten in het Rooster wijzigen. De Vervoercentrale kan extra voertuigen oproepen of voertuigen afmelden (zie hoofdstuk 6.5.4).

Bij het opstellen van het Rooster gelden de volgende afspraken:

- een Dienst eindigt altijd op hetzelfde Basispunt als waarop de Dienst is gestart;
- een Dienst duurt minimaal drie uur;
- tussen twee opeenvolgende Diensten zit minimaal een half uur.

De Opdrachtnemer moet chauffeurs en voertuigen voor de gevraagde Diensten beschikbaar hebben. De Opdrachtnemer heeft gedurende de looptijd van de Overeenkomst een leveringsverplichting. Dit omvat het tijdig leveren van de gevraagde chauffeurs en voertuigen. De Opdrachtnemer mag zich niet beroepen op calamiteiten.

In geval van pauzes zal tussen de chauffeur en centrale afstemming plaatsvinden. Toewijzing, conform CAO vindt plaats via de Vervoercentrale.

Tussentijdse terugkeer naar het Basispunt kan alleen in opdracht van de Vervoercentrale.

Ter indicatie is in bijlage 10 een concept Rooster weergegeven. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Zo kort mogelijk na de definitieve gunning geeft de Opdrachtgever – op basis van de meest actuele inzichten – een nieuwe indicatie van het Rooster.

6.5.3 Levering Diensten

De Inschrijver moet in de Inschrijving per perceel (Basispunt) aangeven tegen welk uurtarief hij de gevraagde chauffeurs en voertuigen beschikbaar stelt gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

Als een ingeroosterd voertuig onverwachts uitvalt, moet de Opdrachtnemer een nieuw voertuig beschikbaar stellen binnen maximaal 30 minuten.

Als bij start van de Dienst het in het Rooster opgenomen voertuig niet beschikbaar is, meldt de chauffeur dat bij de vervoercoördinator van de Opdrachtnemer. Zo mogelijk wordt een vervangend voertuig ingezet. De chauffeur of de vervoercoördinator geeft de gegevens van het vervangende voertuig door aan de Vervoercentrale.

Als bij start van de Dienst het in het Rooster opgenomen voertuig nog voor ZOOV onderweg is, wordt de Dienst vergoed vanaf de starttijd uit het Rooster. Er wordt dan geen boete opgelegd als de chauffeur meer dan 4:59 minuten na de starttijd uit het Rooster inlogt (via het vervangende voertuig).

De Vervoercentrale heeft het recht om, indien een Opdrachtnemer onverhoopt verzuimt te leveren, capaciteit in te huren via de vrije markt.

6.5.4 Wijziging Diensten binnen het Rooster

De Vervoercentrale legt in het Rooster vast welke Diensten worden ingezet. Bij wijzigingen die de Vervoercentrale doet in de Roosters gelden de onderstaande regels voor vergoedingen.

Afmelding en inkorting van Diensten

De Vervoercentrale heeft de mogelijkheid om de ingeplande Diensten geheel of gedeeltelijk af te melden.

Hiervoor gelden de volgende regels:

Moment van afmelden of inkorten	Vergoeding over de afgemelde uren
Tot 18:00 uur voorafgaand aan de dag waarop de capaciteit was ingepland	€ 0,00 (de capaciteit kan kosteloos worden geannuleerd)
Na 18:00 uur op de dag voorafgaand aan de dag waarop de capaciteit was ingepland	Vergoeding van minimaal 3 uren maal het Beschikbaarheidstarief
Op dag waarop de capaciteit was ingepland, bij annuleren van minder dan 30 minuten van de Dienst gedurende de looptijd van de Dienst waarbij de Dienst ten minste drie uur duurt	€ 0,00 (de capaciteit kan kosteloos worden geannuleerd).
Op dag waarop de capaciteit was ingepland, bij annulering van 30 minuten of meer van de Dienst gedurende de looptijd van de Dienst, na overleg tussen Vervoercentrale en vervoercoördinator van Opdrachtnemer	50% van de Beschikbaarheidstarief maal het aantal afgemelde uren, waarbij de totale vergoeding voor deze Dienst minimaal drie maal het Beschikbaarheidstarief bedraagt.

Aanvraag extra Vervoercapaciteit

Voor de Opdrachtnemer geldt de verplichting op verzoek van de Vervoercentrale:

- De Dienst te kunnen verlengen met 30 minuten (na 30 minuten geldt geen leveringsverplichting).
- Het aantal Diensten op enig moment te kunnen ophogen tot alle voertuigen van dat Basispunt volledig zijn ingezet (voorbeeld: er zijn 8 voertuigen ingeroosterd en er zijn 10 voertuigen beschikbaar op het Basispunt).

De Vervoercentrale heeft de mogelijkheid om bovenop de ingeplande Diensten in het Rooster extra Diensten te vragen of bestaande Diensten te verlengen. Hiervoor gelden de volgende regels:

Moment van oproepen	Vergoeding over de extra inzetijd
Oproep voor extra Dienst voor 18:00 uur op de dag voorafgaand aan de dag waarop de Dienst is ingepland (met leveringsverplichting als dit met het aantal voertuigen uit het huidige Rooster kan worden uitgevoerd)	Het Beschikbaarheidstarief
Oproep voor extra Dienst na 18:00 uur op de dag voorafgaand aan de dag waarop de Dienst is ingepland (met leveringsverplichting als dit met het aantal voertuigen uit het huidige Rooster kan worden uitgevoerd)	Opslag van 10% op het Beschikbaarheidstarief
Verlengen van de Dienst ná 18:00 uur op de dag voorafgaand aan de dag waarop de Dienst is ingepland of op de dag waarop de Dienst is ingepland (leveringsverplichting voor een verlenging tot 30 minuten, geen leveringsverplichting voor meer dan 30 minuten. Voor een verlenging van meer dan 30 minuten neemt de Vervoercentrale contact op met de vervoercoördinator van de Opdrachtnemer.)	Het Beschikbaarheidstarief

6.5.5 Structurele wijziging van het Rooster

De behoefte aan Vervoercapaciteit kan gedurende de duur van de Overeenkomst wijzigen, bijvoorbeeld door wijzigingen in wet- en regelgeving, jurisprudentie en de financiële situatie en beleid van de gemeenten. Dit kan onder andere betrekking hebben op reizigersgroepen, de reikwijdte van het vervoer, het aantal Reizigers, inkomenstoets, openingstijden, het aantal toegekende kilometers per Reiziger, de Reizigersbijdrage, het aantal subsidiabele kilometers etc.

De gemeenten streven expliciet naar het versterken van eigen kracht en een toename van het gebruik van algemene voorzieningen in combinatie met een afname van het doelgroepenvervoer. Voorbeelden hiervan zijn het gebruik van regulier Openbaar vervoer, de inzet van vrijwilligers of het door ouders zelf brengen (en halen) van kinderen naar school.

Daarnaast streeft de Opdrachtgever naar optimale efficiency bij de uitvoering van het vervoer. Dit laatste betreft bijvoorbeeld de afstemming tussen verschillende vervoervormen, de wijze waarop vervoerstromen slim aan elkaar gekoppeld kunnen worden, afstemming over begin- en eindtijden van activiteiten en de terugkoppeling vanuit de Opdrachtgever richting beleidsafdelingen bijvoorbeeld over optimalisatie van (de kenmerken van) het vervoeraanbod.

De Opdrachtgever behoudt zich dan ook het recht voor om gedurende de contractperiode het aantal Diensten en de lengte van Diensten structureel te beperken dan wel uit te breiden zonder aanpassing van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer heeft hiervoor een leveringsplicht.

Beperking van het Rooster

Voor beperking van het Rooster geldt:

- De Vervoercentrale treedt voor beperking van het Rooster altijd minimaal 12 weken voorafgaand aan voorziene inzet met de Opdrachtnemer in overleg en kondigt de beperking aan, zodat de Opdrachtnemer de capaciteit kan afschalen. Hier staat geen vergoeding tegenover. Het staat de Opdrachtnemer erna vrij de vrijkomende voertuigen op een andere wijze in te zetten.
- Op het moment dat het Rooster wordt beperkt gelden voor het nieuwe Rooster de spelregels voor de planning, bestelling en wijziging in de Diensten zoals opgenomen in hoofdstuk 6.5.4.

Uitbreiding van het Rooster

Voor uitbreiding van het Rooster geldt:

- De Vervoercentrale meldt uitbreiding van het Rooster altijd minimaal 12 weken voorafgaand aan voorziene inzet aan de Opdrachtnemer.
- De Vervoercentrale kan ook op een kortere termijn bij de Opdrachtnemer een verzoek doen voor het leveren van extra capaciteit. Hiervoor heeft de Opdrachtnemer echter geen leveringsplicht als hiervoor meer voertuigen nodig zijn dan volgens het actuele Rooster.
- Op het moment dat het Rooster wordt uitgebreid gelden voor het nieuwe Rooster de spelregels voor de planning, bestelling en wijziging in de Diensten zoals opgenomen in hoofdstuk 6.5.4.
- Indien de Vervoercentrale onvoldoende Vervoercapaciteit kan verkrijgen kan de Opdrachtgever aanvullende Vervoercapaciteit separaat inkopen. De Opdrachtgever kan ook besluiten aanvullend separaat Vervoercapaciteit in kopen wanneer deze verwacht dit in een nieuwe inkoopronde gericht en goedkoper in te kunnen kopen.

6.6 Eisen met betrekking tot communicatie met de Vervoercentrale

6.6.1 Dataterminal in de voertuigen

Elk individueel voertuig van de Opdrachtnemer moet bij aanvang van de ingeroosterde Dienst rechtstreeks via een dataterminal rechtstreeks inloggen bij het agendapakket (Taxsys van BS) van de Vervoercentrale.

De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de dataterminal in de voertuigen voor de uitvoering van de Opdracht zodanig is geconfigureerd dat alle functionaliteiten foutloos werken, zoals bijvoorbeeld real-time data uitwisseling van ritopdrachten, Statusmeldingen en locatie uitgevraagd door de Vervoercentrale. De gangbare leveranciers van dataterminals, zoals bijvoorbeeld Cabman en Neone, hebben een werkende (Multicentrale) configuratie. Kosten van deze configuratie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Na gunning en voor de uitvoering van de Opdracht wordt een test ingepland waarbij de communicatie tussen de dataterminal(s) van de Opdrachtnemer en de Vervoercentrale wordt getest.

Chauffeurs zijn tijdens de gehele Dienst bereikbaar via een mobiele telefoon en/of de dataterminal.

6.6.2 Vervoerdersportaal

De Vervoercentrale beschikt over een online Vervoerdersportaal. Dit is een website waar de Opdrachtnemer chauffeur- en voertuiggegevens moet invoeren en Diensten kan inzien en vullen.

De Opdrachtnemer moet voor de uitvoering van de Opdracht online de gegevens van alle in te zetten voertuigen en chauffeurs invoeren. Tijdens de uitvoering van de Opdracht kan Opdrachtnemer gegevens aanvullen en wijzigen.

De Opdrachtnemer krijgt van de Vervoercentrale een nummerreeks voor voertuigen en voor chauffeurs toegewezen. Deze reeks staat gedurende de looptijd van de Opdracht vast en is niet te wijzigen.

De Opdrachtnemer moet twee weken voor aanvang van de Dienst de diensten in het Vervoerdersportaal vullen met het voertuignummer en de naam van de chauffeur.

De Opdrachtnemer kan uitgevoerde Diensten terugzien in het Vervoerdersportaal.

Een Handleiding van het Vervoerdersportaal wordt na gunning verstrekt.

De Vervoercentrale behoudt het recht aanpassingen en toevoegingen in de instructie en werkwijze met betrekking tot het Vervoerdersportaal door te voeren. De Opdrachtnemer verleent hieraan te allen tijde kosteloos zijn medewerking.

6.6.3 Statusmeldingen

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Vervoercentrale altijd inzicht heeft in de status van de Rit en de locatie van het voertuig. De Opdrachtnemers leveren middels zogenaamde Statusmeldingen, real-time, de uitvoeringsgegevens aan de Vervoercentrale. De voertuigen van de Opdrachtnemers verwerken en produceren Statusmeldingen en sturen deze door aan de Vervoercentrale.

Tijdens de implementatieperiode maakt de Vervoercentrale afspraken met de Opdrachtnemer over de Statusmeldingen die het voertuig bij de genoemde actie moet verzenden naar de Vervoercentrale.

6.6.4 Ontbrekende data

Datacommunicatie tussen de Vervoercentrale en voertuigen is essentieel. De Opdrachtgever realiseert zich dat er incidenteel sprake kan zijn van niet functionerende data-apparatuur of problemen in de verzending. De Opdrachtgever accepteert maximaal 2% niet-dataritten (zie hoofdstuk 6.11.7). Een niet-datarit is een Rit waar geen of onvolledige geautomatiseerd gelogde gegevens van beschikbaar zijn, bijvoorbeeld van de in- en uitstaptijd en/of de GPS-locatie.

De Opdrachtnemer moet er wel zorg voor dragen dat de betreffende informatie binnen 48 uur via het Vervoerdersportaal bij de Vervoercentrale wordt aangeleverd.

Als Opdrachtnemer van mening is dat een storing in de datacommunicatie niet aan hem te wijten is, dan moet hij aantonen dat de storing buiten zijn verantwoordelijkheid is veroorzaakt en dat hij het maximale heeft gedaan om de storing te verhelpen.

6.7 Eisen met betrekking tot persoonsgegevens en privacy

Bij beëindiging van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer, zonder gerechtelijke tussenkomst en/of ingebrekestelling en op haar kosten, alle actuele en historische gegevensbestanden noodzakelijk voor de uitvoering van het vervoer binnen de door de Opdrachtgever daarvoor gestelde termijn in het alsdan door de Opdrachtnemer gebruikte format teruggeven aan de Opdrachtgever en kopieën of delen ervan die in eigen programma's bij de Opdrachtnemer zijn opgenomen uitwissen dan wel vernietigen.

Alle partijen nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van de informatie over elkaars organisatie en de persoons- en ritdata. Geen van de partijen stelt informatie en gegevensdragers buiten het kader van deze Overeenkomst beschikbaar aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij.

De Opdrachtnemer gebruikt de door of namens de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer aangeleverde persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van deze Opdracht.

De door de Opdrachtnemer verwerkte persoons- en ritgegevens zullen door de Opdrachtnemer uitsluitend worden verstrekt aan de Opdrachtgever, de Vervoercentrale of aan een door de Opdrachtgever daartoe schriftelijk aan te wijzen derde.

De Opdrachtnemer stelt de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke gegevens van de chauffeurs ter beschikking aan ZOOV Beheer en de Vervoercentrale.

Voor deze Opdracht moeten de volgende Verwerkersovereenkomsten afgesloten worden:

- Tussen de Vervoercentrale (verwerkingsverantwoordelijke) en de Opdrachtnemer (verwerker) met betrekking tot de gegevens van de Reizigers;
- Tussen de Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) en de Vervoercentrale (verwerker) met betrekking tot de gegevens van de chauffeurs ten behoeve van de planning;
- Tussen de Opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) en de Opdrachtgever (verwerker) met betrekking tot de gegevens van de chauffeurs ten behoeve van de uitgifte van bedrijfskleding en ten behoeve van de Bedrijfsschool ZOOV.

Naast deze drie Verwerkersovereenkomsten zijn de volgende Verwerkersovereenkomsten ook relevant voor deze Opdracht:

- Tussen de Opdrachtgever (verwerkingsverantwoordelijke) en de Vervoercentrale (verwerker) met betrekking tot de gegevens van de Reizigers;
- Tussen de Opdrachtgever (verwerker) en de Bedrijfsschool ZOOV (subverwerker) met betrekking tot de gegevens van de chauffeurs.

De Opdrachtgever gebruikt hiervoor de voorbeeld Verwerkersovereenkomst die is opgenomen in bijlage 8. Het staat de Opdrachtnemer en de Vervoercentrale vrij deze Verwerkersovereenkomst of een eigen Verwerkersovereenkomst te gebruiken.

6.8 Implementatieplan

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk tijdens de implementatie en uitvoering voor de tijdige beschikbaarheid van personeel en materieel.

De Opdrachtnemer zorgt binnen haar verantwoordelijkheid voor een implementatieplan binnen 14 dagen na de definitieve gunning.

In het implementatieplan zijn de maatregelen en acties beschreven die nodig zijn voordat het vervoer van start kan gaan. In het plan is een gedetailleerde tijdsplanning opgenomen.

Het implementatieplan besteedt in ieder geval aandacht aan:

- het werven van personeel;
- opleiding en instructie van het personeel;
- de invulling van Social Return;
- de aanschaf of aanpassing van voertuigen met benodigde apparatuur;
- de plaatsing van laadpalen en eventueel andere voorzieningen op de Basispunten;
- de wijze waarop Opdrachtnemer verantwoording aflegt over het gebruik emissie-arme brandstoffen voor de Rolstoelbussen;
- het testen van de communicatie tussen voertuigen en Vervoercentrale.

Tijdens de implementatie stellen de Vervoercentrale en Opdrachtnemer een calamiteitenprotocol op voor het vervoer. Hierin zal aandacht zijn voor verschillende reizigersgroepen. Ook zal de Opdrachtgever bij het opstellen van het calamiteitenprotocol betrokken zijn.

6.9 Klachtenregeling ZOOV

Reizigers, wettelijk vertegenwoordigers van een Reiziger of Opdrachtgevers van het vervoer van een Reiziger kunnen een klacht over ZOOV melden. Hiervoor is de Klachtenregeling ZOOV opgesteld. Deze regeling wordt voor de start van de Opdracht herzien. De concept Klachtenregeling ZOOV januari 2021 is opgenomen in bijlage 11).

De klachten worden afgehandeld door de Vervoercentrale ZOOV. Als de klacht betrekking heeft op deze Opdracht, vraagt de Vervoercentrale een reactie bij de betreffende Opdrachtnemer. Deze Opdrachtnemer levert binnen een week na ontvangst van dit verzoek de voor de afhandeling benodigde informatie elektronisch aan de Vervoercentrale.

6.10 Klanttevredenheid

De Opdrachtgever voert een klanttevredenheidsonderzoek (KTO) uit onder de Reizigers van ZOOV Op Maat om de prestaties van de Opdrachtnemer(s) in kaart te brengen. Het KTO kan bestaan uit een schriftelijk onderzoek, uitgevoerd door een onafhankelijke derde, en een continu telefonisch KTO, uitgevoerd door ZOOV Klantenservice. De Opdrachtgever deelt de resultaten van de klanttevredenheidsonderzoeken met de Opdrachtnemers.

Bij het continu KTO worden Reizigers gebeld die de voorafgaande week hebben gereisd met ZOOV Op Maat. De Reiziger wordt gevraagd naar de mate van tevredenheid over verschillende aspecten van de betreffende Rit. De subjectieve waardering van de Reiziger kan hierbij gekoppeld worden aan de Opdrachtnemer, chauffeur, voertuig en de objectieve kwaliteitskenmerken van de Rit, zoals Stiptheid en reistijd.

De Opdrachtgever hanteert met betrekking tot deze Opdracht het "belonen naar prestatie", gebaseerd op de beantwoording van de vragen uit het continu telefonisch KTO over de tevredenheid over de chauffeur en de auto.

Als uit het continu KTO volgt dat in de afgelopen drie maanden minder dan 65% van de Reizigers tevreden of zeer tevreden is over de chauffeur of de auto, moet de Opdrachtnemer binnen twee weken een verbetervoorstel opstellen in overleg met de Opdrachtgever.

Als uit het continu KTO volgt dat in de afgelopen drie maanden meer dan 90% van de Reizigers tevreden of zeer tevreden is over de chauffeur en meer dan 90% van de Reizigers tevreden of zeer tevreden is over de auto, heeft de Opdrachtnemer recht op een aanvullende vergoeding van 0,5% van de gemiddelde opdrachtsom van de betreffende 3 maanden. Deze vergoeding wordt met de eerstvolgende factuur verrekend.

Het belonen naar prestatie wordt niet geëffectueerd als er binnen een periode van 3 maanden gedurende meer dan 4 aaneengesloten weken geen (representatief) continu KTO heeft kunnen plaatsvinden. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn bij plotselinge grote vraaguitval, zoals ten gevolge van een lock down.

Het belonen naar prestatie laat overige rechten van de Opdrachtgever, zoals het recht op schadevergoeding, ingebrekestelling, nakoming en/of ontbinding, onverlet.

Wanneer de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld in het kader van het TX-keur, een klanttevredenheidsonderzoek (KTO) wil uitvoeren waar ook Reizigers worden bevraagd, vraagt hij hiervoor eerst toestemming bij de Opdrachtgever.

6.11 Vergoeding

6.11.1 Beschikbaarheidstarief

De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit het Beschikbaarheidstarief per uur per Basispunt maal de inzetijd.

Het Beschikbaarheidstarief per uur (voertuig plus chauffeur, inclusief pauzetime) per Basispunt moet de Inschrijver opgeven op het inschrijfformulier. De pauzetime wordt vergoed.

De inzetijd voor het Vraagafhankelijk vervoer wordt bepaald op basis van de daadwerkelijke inzet:

- De inzet start na het inloggen op het Basispunt (maximaal 4:59 minuten voor starttijd uit het Rooster).
- De inzet eindigt op een door de Vervoercentrale berekend moment na het uitstappen van de laatste Reiziger van de betreffende Dienst.

Voor afrekening van de inzetijd per Dienst wordt de inzet berekend per minuut afgerond naar beneden. De Opdrachtnemer ontvangt op basis van het geoffreerde tarief een vergoeding op basis van het daadwerkelijk uitgevoerde Rooster met inachtneming van de gestelde regels zoals omschreven in hoofdstuk 6.5.4.

De delen van Diensten die onderbroken zijn, bijvoorbeeld door (tijdens de Dienst) uit- en inloggen door de chauffeur of het omwisselen van het voertuig, worden voor de facturering weer aan elkaar geplakt. De tijd tussen uit- en inlog wordt wel uitbetaald.

Als met een Rit Openbaar vervoer wordt verricht (als bedoeld in de Wet personenvervoer 2000) wordt een toeslag uitbetaald op het Beschikbaarheidstarief in lijn met de afspraken hierover in de CAO Taxivervoer. Deze toeslag wordt berekend voor de duur van de Openbaar vervoer per minuut.

6.11.2 Vergoeding per inzetkilometer

Naast het Beschikbaarheidstarief per uur ontvangt de Opdrachtnemer een vastgesteld tarief van € 0,23 (excl. BTW) voor iedere door de Vervoercentrale berekende inzetkilometer.

De Vervoercentrale berekent achteraf het totaal aantal theoretische inzetkilometers per Dienst op basis van de snelste route. Voor deze berekening gebruikt de Vervoercentrale de meest recente versie van Easytravel (op dit moment versie 2020).

Het daadwerkelijk aantal door het voertuig afgelegde kilometers kan afwijken van de door de Vervoercentrale theoretisch berekende inzetkilometers. Opdrachtnemer moet bij het bepalen van het Beschikbaarheidstarief ervan uitgaan dat de volgende afwijkingen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer zijn:

- Rituitvoering wijkt iets af van de planning; De planning gaat uit van de optimale situatie. De Rit wordt soms anders uitgevoerd door werkzaamheden, een niet optimale routekeuze van de chauffeur e.d.
- Chauffeur kiest een andere route dan gepland
- Wegwerkzaamheden en omleidingen
- Rijden van/naar pauzelocatie
- Rijden naar wachtlocatie omdat er geen directe vervolgrit (bekend) is
- Afwijkend adres op verzoek van Reiziger (bijv. andere ingang dan hoofdingang)
- Tanken of opladen tijdens de Dienst (dit mag niet voorkomen)

Als een Rit die al gestart is, wordt geannuleerd (voordat chauffeur op ophaaladres is) of als een Rit wordt losgemeld (chauffeur is op ophaaladres) na overleg met de centrale, worden de geplande kilometers vergoed tot het ophaaladres van de (geannuleerde/loosgemelde) Rit en vanaf dat ophaaladres naar het eerstvolgende in-/uitstapadres van de daaropvolgende Rit. Het uitstapadres van de geannuleerde/loosgemelde Rit wordt uit de planning gehaald.

6.11.3 Innen Reizigersbijdrage

Reizigers in het Vraagafhankelijk vervoer betalen een Reizigersbijdrage. ZOOV stimuleert zo veel mogelijk inning via automatische incasso, die door de Vervoercentrale wordt geïnd.

De Opdrachtnemer int op aangeven van de Vervoercentrale betalingen in het voertuig namens de Vervoercentrale. De Reiziger moet in het voertuig de Reizigersbijdrage contactloos kunnen betalen per pin.

Deze te innen Reizigersbijdrage maakt geen deel uit van de vergoeding aan de Opdrachtnemer en wordt in mindering gebracht op de factuur.

Als de betaalterminal in een voertuig niet werkt en de Reiziger hierdoor geen Reizigersbijdrage kan betalen, reist de Reiziger gratis. De gederfde inkomsten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6.11.4 Aanvullende vergoedingen

De Opdrachtnemer ontvangt een vergoeding voor de aanwezigheid bij de bijeenkomsten zoals genoemd in hoofdstuk 6.2.3. Aan de hand van de presentielijst wordt aan de Opdrachtnemer € 35,00 (ex. btw) per chauffeur vergoed voor het bijwonen van bovengenoemde bijeenkomsten.

6.11.5 Indexering

Jaarlijks vindt indexatie plaats van de tarieven. De kostontwikkelingen worden jaarlijks berekend door het Panteia (NEA index taxivervoer). Deze indexering is doorgaans in november bekend. De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2022. Elk jaar wordt het geïndexeerde tarief berekend op basis van de niet afgeronde cumulatieve indexatie op basis van de tarieven zoals vastgelegd in dit Bestek en in de Inschrijving van de Opdrachtnemer. De geïndexeerde tarieven worden jaarlijks afgerond op 2 cijfers achter de komma.

6.11.6 Monitoring

De Opdrachtgever en Vervoercentrale monitoren verschillende indicatoren. De bevindingen worden tijdens de overlegmomenten tussen de Opdrachtgever, Vervoercentrale en Opdrachtnemer besproken.

De Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) die in ieder geval gemonitord worden, zijn (per Basispunt):

- Vervoervolume: aantal Ritten, aantal Reizigers, aantal ritkilometers, aandeel inzeturen ten opzichte van totaal aantal inzeturen ZOQV Op Maat.
- Uitvoering en kwaliteit vervoer: aantal beladen en onbeladen uren en kilometers, Stiptheid, combinatiegraad, verhouding tussen voertuigkilometers en reizigerskilometers, aantal loosmeldingen, gereden kilometers per uur, verhouding beladen versus onbeladen kilometers.
- Financiële zaken: vervoerkosten, te innen Reizigersbijdrage.
- Klachten: klachtenpercentage gegrond of ongegrond.

6.11.7 Boeteregeling

De Opdrachtgever gaat uit van een goede vertrouwensrelatie met de Opdrachtnemer, maar kan naleving van de gemaakte afspraken afdwingen. Hiertoe geldt onderstaande boeteregeling:

- Indien sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van de Overeenkomst krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 2 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.
- Wanneer de geconstateerde tekortkoming(en) niet is opgelost kan de Opdrachtgever een boete opleggen van maximaal € 10.000,- per maand zolang de tekortkoming niet voldoende wordt opgelost.
- Indien de Opdrachtnemer de tekortkoming(en) niet oplost, heeft de Opdrachtgever het recht om een andere gecontracteerde of niet-gecontracteerde partij in te schakelen en kan dat leiden tot ontbinding van het contract.

Bij het niet nakomen van het contract kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het niet tijdig leveren van de capaciteit volgens het Rooster, het niet tijdig aan- en afmelden van het voertuig en aantal gegronde klachten.

De Opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen om tekortkomingen in het vervoer te onderzoeken.

De volgende incidentboetes kunnen door de Vervoercentrale worden opgelegd:

- De Opdrachtnemer krijgt een vaste boete van 125% op het Beschikbaarheidstarief opgelegd over de niet geleverde uren die hij had behoren te leveren, waarbij niet hele uren altijd op volle uren naar boven worden afgerond. Deze boete wordt ook opgelegd als er meer dan 4:59 minuten na de Roostertijd wordt ingelogd. Behalve wanneer bij start van de Dienst het in het Rooster opgenomen voertuig nog voor ZOQV onderweg is. Er vindt vanzelfsprekend geen vergoeding plaats van de verzuimde uren.
- Bij meer dan 2% niet-dataritten per maand ontvangt de Opdrachtnemer een boete van € 30,00 per niet-geregistreerde Rit.

6.11.8 Bijzondere situaties

De Opdrachtgever, het Rijk, gemeenten of de Veiligheidsregio kunnen wetten of regels uitvaardigen die verband houden met een publiek belang, die op deze Opdracht van invloed zouden kunnen zijn.

Als dat gebeurt, gaan de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met elkaar in overleg. De Opdrachtgever verplicht zich in te spannen om de gevolgen voor Opdrachtnemer zoveel als redelijkerwijs mogelijk te beperken.

6.11.9 Facturering

De geleverde inzetijd wordt vergoed (per geleverde minuut). Iedere maand vindt verrekening plaats voor de geleverde Diensten. De Opdrachtgever stelt op basis van de geleverde Diensten een creditnota op en verstrekt deze aan de Opdrachtnemer uiterlijk in de tweede week na afloop van een maand. De Opdrachtnemer kan binnen vijf werkdagen een reactie geven op de creditnota en eventueel ontbrekende gegevens verstrekken.

De reactie wordt binnen 5 werkdagen beantwoord door de Opdrachtgever en zo nodig vindt bij de betaling van de volgende maand verrekening plaats.

De Opdrachtgever maakt expliciet onderscheid tussen de gemaakte vervoerkosten door de Opdrachtnemer, de ontvangen Reizigersbijdragen door de Opdrachtnemer en de te ontvangen vergoeding van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. Alle onderdelen zowel in- als exclusief Btw. De daadwerkelijke vergoeding bestaat daarmee dus uit de kosten van de Opdrachtnemer minus de reeds door de Opdrachtnemer geïnde Reizigersbijdragen.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie apart bestand.

Bijlage 2 Opgave referentieprojecten

Zie apart bestand.

Bijlage 3 Uitvoeringsverklaring Onderaannemer

Zie apart bestand.

Bijlage 4 Concerngarantie

Zie apart bestand.

Bijlage 5 Prijsinvulformulieren

Zie apart bestand.

**Bijlage 6 Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse
Gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (AIAG
2017)**

Zie apart bestand.

Bijlage 7 Concept Overeenkomst

Ondergetekenden:

1. de publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Winterswijk, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> handelend ter uitvoering van het besluit d.d. <dag-maand-jaar>, nr. @@; hierna te noemen: "Opdrachtgever";
2. de besloten vennootschap <naam Opdrachtnemer> statutair gevestigd te <plaatsnaam> en kantoorhoudende te <plaatsnaam>. Ingevolge haar statuten rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie>, hierna te noemen: "Opdrachtnemer";

In aanmerking nemende dat:

- de Opdrachtgever verantwoordelijk is voor diverse vormen van personenvervoer en diverse vervoercontracten beheert;
- de Opdrachtgever heeft besloten een scheiding te maken tussen de regie en uitvoering van vervoercontracten;
- de Opdrachtgever het wenselijk acht dat genoemd vervoer wordt verricht door een onafhankelijke en bedrijfsmatig opererende Opdrachtnemer;
- de Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbestedingsprocedure heeft gehouden;
- de Opdrachtnemer op <dag-maand-jaar> een Inschrijving heeft gedaan;
- deze Inschrijving van Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijving is aan te merken;
- de Opdrachtgever bij besluit van <dag-maand-jaar> de opdracht voor het verrichten van het vervoer aan Opdrachtnemer heeft gegund;
- dat de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van alle Aanbestedingsdocumenten, waaronder het Bestek, de Nota's van inlichtingen alsmede onderhavige uitvoeringsovereenkomst inclusief de daarop gedane Inschrijving van Inschrijver/Opdrachtnemer, overeenstemming hebben bereikt over de wijze waarop het vervoer uitgevoerd gaat worden.
- op onderhavige overeenkomst zijn de bepalingen van de Wet personenvervoer 2000 en het Besluit personenvervoer 2000 van toepassing;
- Opdrachtnemer op basis van deze overeenkomst gehouden is de exploitatie van de overeengekomen inzet voor het vervoer uit te voeren.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Begripsbepalingen

Op deze overeenkomst zijn van toepassing de navolgende definities:

1. Bestek: de Europese Aanbestedingsdocumenten inzake het vervoer inhoudende het Bestek, inclusief alle bijlagen ten behoeve van de aanbesteding van <dag-maand-jaar> en de Nota's van Inlichtingen (<kenmerk>) van <dag-maand-jaar>.
2. Inschrijving: de door Opdrachtnemer ingediende offerte van <dag-maand-jaar> naar aanleiding van de in het Bestek vermelde Opdracht, inclusief alle bij de offerte aangeboden bijlagen zoals de prijzenbladen.

Artikel 2 Doel van de overeenkomst

1. Op grond van deze overeenkomst wordt aan Opdrachtnemer de opdracht verstrekt om ten behoeve van de Opdrachtgever het vervoer uit te voeren, tegen betaling en onder de in deze overeenkomst gestelde voorwaarden.
2. Opdrachtnemer moet zich bij de uitvoering van deze Opdracht houden aan het bepaalde in het Bestek.
3. Opdrachtnemer voert het vervoer uit overeenkomstig hetgeen beschreven is in zijn Inschrijving, op grond waarvan de Opdracht is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de Inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de Inschrijving afwijkt van het Bestek, prevaleert het Bestek.
6. Het Bestek en de Inschrijving, inclusief alle bijlagen, maken deel uit van deze overeenkomst.

Artikel 3 Onderwerp en duur van de overeenkomst

1. Het vervoer wordt uitbesteed voor het overeengekomen deel aan Opdrachtnemer conform het Bestek en de Nota's van Inlichtingen (<kenmerk> van <dag-maand-jaar> en de Inschrijving van Opdrachtnemer van <dag-maand-jaar>. Deze zijn als bijlagen gevoegd bij deze overeenkomst.
2. De overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2020.
3. De looptijd van het contract is van 1 juli 2020 tot en met 31 december 2024. De minimale contractduur is 3 jaar en 6 maanden.
4. Er zijn twee verlengingsmogelijkheden: de eerste is een verlenging tot en met 31 december 2025. De laatste verlengingsmogelijkheid is tot en met 31 december 2026. De maximale contractduur is daarmee 5 jaar en 6 maanden.
5. De optie tot verlenging moet schriftelijk en 12 maanden voor beëindiging van de reguliere looptijd gelicht te worden, anders wordt het contract automatisch stilzwijgend verlengt voor een periode van 12 maanden.

Artikel 4 De dienst

De totale dienst bestaat uit de uitvoering van het vervoer op basis van de overeengekomen beschikbaarheid.

Artikel 5 Vervoergebied

Het vervoergebied en de specificaties daarvan zijn in het Bestek opgenomen.

Artikel 6 Operationele uren

De operationele uren van het vervoersysteem zijn in het Bestek opgenomen.

Artikel 7 Personeelseisen

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle chauffeurs en de aanspreekpunten die voor het vervoer worden ingezet en die na de start van het systeem zijn of worden aangesteld, voldoen aan de vereisten van het Bestek.

Artikel 8 Voertuigeisen

1. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle voertuigen die voor het vervoer worden ingezet voldoen aan de eisen van het Bestek.
2. De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de voertuigen die worden ingezet voor de uitvoering van de overeenkomst te (laten) controleren. Daarbij zal worden vastgesteld of de voertuigen voldoen aan de wettelijke eisen en de eisen zoals deze zijn opgenomen in het Bestek.

Artikel 9 Kwaliteitsaspecten

Opdrachtnemer is gehouden aan alle kwaliteitsaspecten met betrekking tot de opdracht, zoals deze voortvloeien uit het Bestek. Daarnaast moet Opdrachtnemer zich houden aan het geoffreerde in haar offerte.

Artikel 10 Vergoeding en facturatie

1. De vergoeding aan Opdrachtnemer is gebaseerd op het aantal inzeturen conform de beschreven vergoedingssytematiek in het Bestek.
2. Betalingen van de vergoeding zullen maandelijks plaatsvinden op basis van de vastgestelde wijze in het Bestek.

Artikel 11 Prijsindexatie

1. De kostenontwikkelingen in de tarieven worden jaarlijks berekend door het Panteia/NEA, deze indexering is doorgaans in november bekend.
2. Inschrijver deelt de bedoelde kostenontwikkelingen jaarlijks na bekendmaking schriftelijk mede aan de Opdrachtgever.
3. De Opdrachtgever stelt de nieuwe tarieven vervolgens jaarlijks vast per 1 januari van het komende kalenderjaar.
3. De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2022 en geldt voor kalenderjaar 2022.

Artikel 12 Overleg, klachten en evaluatie

De eisen en voorwaarden voor overleg, klachten en evaluatie zijn in het Bestek opgenomen.

Artikel 13 Onderaanneming

1. Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever toestemming vragen over de inzet van specifieke Onderaannemers die het vervoer of andere onderdelen van de dienst in onderaanneming voor hem uitvoeren.

2. Voor aanvang van de werkzaamheden van de in lid 1 bedoelde Onderaannemer(s) legt Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever het contract met die Onderaannemer ter goedkeuring voor aan de Opdrachtgever.
3. Opdrachtnemer waarborgt, dat de eventuele door Opdrachtnemer uitgevoerde verdeling van de ritaanvragen over zijn Onderaannemer(s) functioneert als ware er sprake van één aanspreekpunt voor wat betreft de ritadministratie.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

1. Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verlenen diensten, gemeten naar de voor dergelijke diensten geldende criteria en standaarden, met de vereiste en gebruikelijke zorgvuldigheid en vakmanschap zullen worden uitgevoerd.
2. Op grond van boek 8 van het Burgerlijk Wetboek is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de uit het gebruik van het vervoersysteem voortvloeiende schades.
3. Opdrachtnemer moet zich verzekeren op grond van de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). De dekking is voor taxivoertuigen (maximaal acht personen, excl. chauffeur) minimaal 1 miljoen euro per persoon voor schade aan personen en minimaal 5 miljoen euro per gebeurtenis voor schade aan zaken.
4. Opdrachtnemer moet beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de indirecte bedrijfsuitvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De verzekerde som is minimaal 1 miljoen euro per aanspraak en 2 miljoen euro per jaar.
5. Opdrachtnemer moet beschikken over een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurders. De verzekerde som is minimaal 10.000 bij overlijden en € 30.000 bij blijvende invaliditeit.
6. Opdrachtgever wordt door de Inschrijver gevrijwaard van alle aanspraken van klanten en/ of derden tot vergoeding van schade voor zover veroorzaakt door de Inschrijver ter uitvoering van deze overeenkomst, dan wel wordt de Opdrachtgever terzake door de Inschrijver volledig schadeloos gesteld.
7. Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat bovengenoemde genoemde verzekeringen minimaal één maand voor de start van de uitvoering van de overeenkomst afgesloten zijn. De verzekeringen moeten gedurende de gehele contractperiode in stand worden gehouden.

Artikel 15 Overdracht rechten en plichten/inschakeling derden

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de rechten en plichten uit deze overeenkomst geheel of ten dele zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever aan derden over te dragen, tenzij anders in deze overeenkomst overeen gekomen.
2. Opdrachtnemer mag voor de uitvoering van deze overeenkomst gebruik maken van diensten van derden. Deze derden moeten voldoen aan de in de Aanbestedingsdocumenten vermelde eisen. Opdrachtnemer is dan verplicht, jegens die derden en ten gunste van de Opdrachtgever, het bepaalde in deze overeenkomst te bedingen. Daarnaast moet Opdrachtnemer zodanige bepalingen overeenkomen met bedoelde derden, dat de voorwaarden waaronder het gebruik maken van de diensten van derden plaatsvindt, geen beletsel vormen of kunnen vormen voor de uitvoering en nakoming van de overeenkomst door Opdrachtnemer.
3. Het gebruik maken van de diensten van derden laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voortvloeiende uit deze overeenkomst.

4. Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik wil maken van de diensten van derden, dan zal hij daartoe slechts bevoegd zijn na van tevoren daartoe verkregen schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, welke toestemming niet op onredelijke gronden zal worden onthouden.

Artikel 16 Geheimhouding

1. Partijen zijn over en weer gehouden tot geheimhouding van alle informatie, waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs bekend moet worden geacht, behoudens eventuele informatieverplichtingen die voortvloeien uit de provinciale en gemeentelijke verantwoordelijkheid, de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) dan wel overige wettelijke verplichtingen.
2. Opdrachtnemer verklaart ermee bekend te zijn dat de hem verstrekte gegevens over de reizigers bijzondere persoonsgegevens zijn ingevolge de Algemene Wet Gegevensbescherming en dat hij deze gegevens moet behandelen met inachtneming van hetgeen bij en krachtens deze wet is bepaald.

Artikel 17 Doorkruising publiekrecht

1. Deze overeenkomst beperkt de Opdrachtgever of het Rijk op geen enkele wijze in hun publiekrechtelijke bevoegdheden, waaronder de bevoegdheid om wetten of regels uit te vaardigen die verband houden met een publiek belang, die op deze overeenkomst van invloed zouden kunnen zijn.
2. Indien één of meerdere van de in lid 1 genoemde overheden gebruik maakt van genoemde bevoegdheden en dit gevolgen heeft voor de rechten en verplichtingen zoals vervat in deze overeenkomst, zullen partijen met elkaar in overleg treden. De Opdrachtgever verplicht zich in te spannen om de gevolgen voor Opdrachtnemer zoveel als redelijkerwijs mogelijk te beperken.

Artikel 18 Ontbinding en tussentijdse beëindiging

1. Indien één van de partijen al datgene wat bij deze overeenkomst is overeengekomen niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt en schriftelijk in gebreke is gesteld waarbij hem een redelijke termijn voor nakoming wordt gesteld en nakoming binnen die termijn uitblijft, is de andere partij gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden door middel van een aangetekende brief aan de nalatige partij. Een en ander laat onverlet het bepaalde in artikel 6:83 BW. De partij wier tekortkoming een grond voor ontbinding heeft opgeleverd, is schadeplichtig op de voet van artikel 6:277 BW.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 heeft de Opdrachtgever het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
 - a. Opdrachtnemer (voorlopige) surseance van betaling of faillissement heeft aangevraagd;
 - b. Opdrachtnemer surseance van betaling wordt verleend of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - c. de onderneming van Opdrachtnemer wordt gestaakt en / of geliquideerd;
 - d. besloten wordt tot het ontbinden van de rechtspersoon van Opdrachtnemer;
 - e. Opdrachtnemer één of meer van zijn rechten en/of plichten uit deze overeenkomst overdraagt aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
3. De Opdrachtgever kan deze overeenkomst per aangetekende brief met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden tussentijds beëindigen indien sprake is van gewichtige redenen,

waaronder onder meer zijn te begrijpen gewijzigde beleidsinzichten of politieke omstandigheden die aan de gehele of gedeeltelijke nakoming van deze overeenkomst in de weg staan.

4. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze overeenkomst bestaan.
5. De continuïteit van de uitvoering van het vervoer mag niet in gevaar komen door beëindiging van de overeenkomst. Daarom zijn beide partijen verplicht te zorgen voor uitvoering van het vervoer na formele contractbeëindiging zoals nodig voor het doorlopen van een nieuwe aanbestedingsprocedure en reële voorbereidingstijd voor een nieuwe of hernieuwde start. Deze bepaling is uitdrukkelijk niet van toepassing wanneer de overeenkomst wordt beëindigd om één van de redenen genoemd in lid 1 en lid 2 van dit artikel.
6. De Overeenkomst kan door de Opdrachtgever, zonder enige gehoudenheid tot vergoeding van daaruit mogelijkerwijs voor de wederpartij voortvloeiende schade, worden ontbonden indien als gevolg van het aanspannen van een civiel of arbitraal kort geding tegen de gunning in dit geding door de rechter wordt geoordeeld dat de gunning onrechtmatig is. De Opdrachtgever deelt Opdrachtnemer uiterlijk binnen eenentwintig dagen na de datum van uitspraak in civiel of arbitraal kort geding mede of hij overgaat tot ontbinding van de Overeenkomst.

Artikel 19 Toepasselijk recht

1. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
2. In geval naar aanleiding van deze overeenkomst, dan wel bij de uitvoering daarvan geschillen mochten ontstaan - met uitzondering van het bedoelde in artikel 2 lid 4 - zullen partijen onverwijld met elkaar in overleg treden om tot een oplossing daarvan te komen. Geschillen, die in onderling overleg niet kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend ter beslechting kunnen worden voorgelegd aan een bevoegde rechter.
3. Alle geschillen die tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bestaan zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de rechtbank Gelderland.

Artikel 20 Slotbepalingen

1. Voor zover de bepalingen van deze overeenkomst afwijken van of verder strekken dan hetgeen in de aanbestedingsstukken en in de Inschrijving van Opdrachtnemer is opgenomen, gelden tussen partijen de bepalingen van deze overeenkomst.
2. Indien in deze overeenkomst ter zake niets is geregeld, geldt het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen, het Bestek en de offerte van Opdrachtnemer, in die volgorde.

Aldus overeengekomen te @@ op @ pagina's tekst en @ bijlagen op <datum> 2021.

Ondertekening

Opdrachtgever

Opdrachtnemer

Bijlagen contract:

- Bestek: (@@ d.d. @@ 2020);
- Nota van Inlichtingen: (@@, d.d. @@ 2020);
- Offerte van Opdrachtnemer: (d.d. @@ 2021).

Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst

In te vullen door Opdrachtgever

In te vullen door Opdrachtnemer = Verwerker

Verwerkersovereenkomst van de gemeente Winterswijk met de (nader in te vullen verwerker).

Het **College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Winterswijk**, verder te noemen de verwerkingsverantwoordelijke, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>,

en

<Bedrijf, afdeling>, gevestigd te <plaatsnaam>, verder te noemen de verwerker, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>,

verklaren te zijn overeengekomen een Verwerkersovereenkomst als bedoeld in artikel 28, derde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG), tussen de verwerkings-verantwoordelijke en de verwerker. Waar in deze Verwerkersovereenkomst termen worden gebruikt die overeenstemmen met definities uit artikel 4 AVG, wordt aan deze termen de betekenis van de definities uit de AVG toegekend.

Artikel 1 Definities

- 1.1 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.
- 1.2 Normen en standaarden: de door de verwerkingsverantwoordelijke vastgestelde normen en standaarden ter zake van methoden, technieken, procedures, projecten, productietekeningen en documentatievoorschriften welke bij de uitvoering van de werkzaamheden door de verwerker zullen worden gevolgd als vastgelegd in bijlage 1.
- 1.3 Toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is het zelfstandig bestuursorgaan dat in Nederland bij wet als toezichthouder is aangesteld voor het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens.
- 1.4. (Verwerkings)verantwoordelijke: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.5. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, in opdracht van de verwerker, is een sub-verwerker.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang de verwerker als verwerker van persoonsgegevens optreedt in het kader van de door de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens voor <nader in te vullen omschreven doel>.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 De verwerker verwerkt de door of via verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van **<contract, nummer>**; dit is de onderliggende hoofdovereenkomst. De door de verwerker uit te voeren werkzaamheden waar deze Verwerkersovereenkomst betrekking op heeft, worden nader, uitputtend, omschreven in bijlage 2. Verwerker zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 3.2 De verwerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door of via de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens zorgvuldig te verwerken.

Artikel 4 Verplichtingen verwerker

- 4.1 De verwerker verwerkt gegevens ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke, in overeenstemming met diens schriftelijke instructies.
- 4.2 De verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. Zo neemt hij geen beslissingen over ontvangst en gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de persoonsgegevens verstrekt onder deze Verwerkersovereenkomst komt nimmer bij de verwerker te berusten.
- 4.3 De verwerker zal bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de in artikel 3 genoemde werkzaamheden, handelen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens. De verwerker zal alle redelijke instructies van de contactpersoon, als bedoeld in artikel 12.2, opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen. Indien deze afwijkende wettelijke verplichtingen er zijn wordt de verantwoordelijke hiervan, voorafgaand aan de verwerking, schriftelijk op de hoogte gebracht door de verwerker.
- 4.4 De verwerker zal te allen tijde op eerste verzoek van de contactpersoon, als bedoeld in artikel 12.2, door verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens met betrekking tot deze Verwerkersovereenkomst ter hand stellen.
- 4.5 De verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG, meer in het bijzonder de rechten van betrokkenen, zoals, maar niet beperkt tot een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet.
- 4.6 De verwerker werkt op verzoek van verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA).

Artikel 5 Geheimhoudingsplicht

- 5.1 Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van de verwerker, evenals de verwerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht. De medewerkers van de verwerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.
- 5.2 Indien de verwerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal de verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk, voorafgaand aan de verstrekking, ter zake informeren. Tenzij wettelijke bepalingen dit verbieden.

Artikel 6 Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten

- 6.1 De verwerker zal de verwerkingsverantwoordelijke zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking - informeren over alle (vermoedelijke) inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan de toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken, al dan niet onder verbeurte van een boete in geval van niet-nakoming, conform artikel 10.4 van deze Verwerkersovereenkomst. Verwerker zal voorts, op het eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke, alle inlichtingen verschaffen die de verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke zoals omschreven in bijlage 3. De melding dient plaats te vinden door te mailen naar de CISO van de gemeente Winterswijk (privacy@winterswijk.nl).
- 6.2 De verwerker beschikt over een gedegen plan van aanpak betreffende de omgang met en afhandeling van inbreuken en zal de verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het plan. Verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van materiele wijzigingen in het plan van aanpak.
- 6.3 De verwerker zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.4 De verwerker zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n). Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de informatie, zoals beschreven in bijlage 3, aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.5 De verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van alle (vermoedens van) inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie zoals bedoeld in bijlage 3 is opgenomen, en geeft daar op eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke inzage in.

Artikel 7 Beveiligingsmaatregelen en controle

- 7.1 De verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens welke worden verwerkt ten dienste van de verwerkingsverantwoordelijke te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De wijze van beveiliging wordt nader omschreven in bijlage 4.
- 7.2 De verwerkingsverantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren. De verwerker is verplicht de verwerkingsverantwoordelijke, de Autoriteit Persoonsgegevens, of, de onder geheimhouding, controlerende instantie in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke toe te laten en verplicht medewerking te verlenen zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- 7.3 De verwerkingsverantwoordelijke zal de controle slechts (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan de verwerker.
- 7.4 De verwerker verbindt zich om binnen een door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn de verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, te voorzien van de verlangde informatie. Hierdoor kan de verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, zich een oordeel vormen over de naleving door de verwerker van deze Verwerkersovereenkomst. De verwerkingsverantwoordelijke, of de door

de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, is gehouden alle informatie betreffende deze controles vertrouwelijk te behandelen.

- 7.5 Verwerker staat er voor in, de door de verwerkingsverantwoordelijke of ingeschakelde derde, aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen redelijke termijn uit te voeren.
- 7.6 De verwerker rapporteert jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van deze Verwerkersovereenkomst.
- 7.7 Naast rapportages door de verwerker en controles door de verwerkingsverantwoordelijke of controlerende instantie in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke, kunnen beide partijen ook overeenkomen gebruik te maken van een Third Party Memorandum (TPM) opgesteld door een onafhankelijke externe deskundige.
- 7.8 De redelijke kosten van de controle worden gedragen door de partij die de kosten maakt, tenzij uit de controle blijkt dat de verwerker enig punt uit deze Verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de controle gedragen door de verwerker.

Artikel 8 Inschakeling derden

- 8.1 De verwerker is slechts gerechtigd de uitvoering van de werkzaamheden geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande, duidelijk gespecificeerde, schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 8.2 De verwerkingsverantwoordelijke kan aan de schriftelijke toestemming voorwaarden verbinden, op het gebied van geheimhouding en ter naleving van de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst.
- 8.3 De verwerker blijft in deze gevallen te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze Verwerkersovereenkomst. De verwerker garandeert dat deze derden schriftelijk minimaal dezelfde plichten op zich nemen als tussen de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker zijn overeengekomen en zal de verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in de overeenkomsten met deze derden waarin deze plichten zijn opgenomen.
- 8.4 De verwerker mag de persoonsgegevens uitsluitend verwerken in Nederland. Doorgifte naar andere landen is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke en met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.
- 8.5 De verwerker houdt een actueel register bij van de door hem ingeschakelde derden en onderaannemers waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van de derden of onderaannemers zijn opgenomen, alsmede eventuele door de verwerkingsverantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden. Dit register zal als bijlage 5 aan deze Verwerkersovereenkomst worden toegevoegd en zal door de verwerker actueel worden gehouden.

Artikel 9 Wijziging en beëindigen Verwerkersovereenkomst

- 9.1 Wijziging van deze Verwerkersovereenkomst kan slechts schriftelijk plaatsvinden middels een door beide partijen geaccordeerd voorstel.
- 9.2 Zodra de samenwerking is beëindigd, zal de verwerker naar keuze van de verwerkingsverantwoordelijke (i) alle of een door verwerkingsverantwoordelijke bepaald gedeelte van haar in het kader van deze Verwerkersovereenkomst ter beschikking gestelde persoonsgegevens aan

de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking stellen (ii) de persoonsgegevens die hij van de verwerkingsverantwoordelijke heeft ontvangen op alle locaties vernietigen, in welke vorm dan ook en toont dit aan, tenzij partijen iets anders overeenkomen. De verantwoordelijk kan zo nodig nadere eisen stellen aan de wijze van beschikbaarstelling, waaronder eisen aan het bestandsformaat, dan wel vernietiging. Deze werkzaamheden moeten, binnen nader overeen te komen redelijke termijn, uitgevoerd worden en hiervan wordt een verslag gemaakt.

- 9.3 De verwerker zal te allen tijde de in het vorig lid beschreven recht op overdraagbaarheid van gegevens conform artikel 20 AVG waarborgen, zodanig dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de gegevens.
- 9.4 Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze Verwerkersovereenkomst als een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van regelgeving daartoe aanleiding geven.
- 9.5 Indien een partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de nalatige partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.
- 9.6 De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de Verwerkersovereenkomst en de daarmee samenhangende hoofdovereenkomst, en onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, de uitvoering van deze Verwerkersovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te schorten, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, nadat verwerkingsverantwoordelijke constateert dat:
- a) verwerker (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
 - b) verwerker zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
 - c) de onderneming van verwerker wordt ontbonden; of
 - d) verwerker zijn onderneming staakt; of
 - e) sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van verwerker die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de verwerkingsverantwoordelijke kan worden verwacht dat zij de Verwerkersovereenkomst in stand houdt; of
 - f) op een aanmerkelijk deel van het vermogen van verwerker beslag wordt gelegd (anders dan door verantwoordelijke); of
 - g) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze Verwerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen 30 dagen is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling dan wel een van de overige situaties bedoeld in artikel 9.5 zich voordoet.
- 9.7 Verwerker informeert ogenblikkelijk de verwerkingsverantwoordelijke indien een faillissement dreigt dan wel surseance van betaling, zodat de verwerkingsverantwoordelijke tijdig kan beslissen de persoonsgegevens terug te vorderen alvorens faillissement wordt uitgesproken.
- 9.8 Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd deze Verwerkersovereenkomst en de hoofdovereenkomst per direct te ontbinden indien verwerker te kennen geeft niet (langer) te kunnen voldoen aan de betrouwbaarheidseisen die op grond van ontwikkelingen in de wet en/of de rechtspraak aan de verwerking van de persoonsgegevens worden gesteld.

- 9.9 Indien de Verwerkersovereenkomst voortijdig wordt beëindigd is artikel 9 lid 2 en 3 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 10 Aansprakelijkheid

- 10.1 Indien de verwerker tekortschiet in de nakoming van de verplichting uit deze Verwerkersovereenkomst kan verwerkingsverantwoordelijke hem in gebreke stellen. Verwerker is echter onmiddellijk in gebreke als de nakoming van desbetreffende verplichting anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn, reeds blijvend onmogelijk is. Ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de verwerker een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is verwerker in verzuim.
- 10.2 Verwerker is aansprakelijk op grond van het bepaalde in artikel 82 AVG, voor schade of nadeel voortvloeiende uit het niet nakomen van deze Verwerkersovereenkomst, daaronder begrepen wanneer bij de verwerking niet wordt voldaan aan de specifiek tot verwerkingsgerichte verplichtingen van de AVG, of buiten de rechtmatige instructies van verwerkingsverantwoordelijke is gehandeld.
- 10.3 Verwerker vrijwaart verwerkingsverantwoordelijke voor schade of nadeel voor zover ontstaan door werkzaamheid van de verwerker.
- 10.4 Indien verwerker de in artikel 6 lid 1 van deze Verwerkersovereenkomst neergelegde verplichting niet of niet-tijdig nakomt en de toezichthouder de verwerkingsverantwoordelijke dientengevolge een bestuurlijke boete oplegt, is verwerker aansprakelijk en zal verwerkingsverantwoordelijke een contractuele boete ter hoogte van hetzelfde bedrag opleggen aan verwerker. Deze boete is niet vatbaar voor verrekening en opschorting en laat de rechten van verwerkingsverantwoordelijken op nakoming en schadevergoeding onverlet.

Artikel 11 Toepasselijk recht

- 11.1 Op deze Verwerkersovereenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 12 Overige bepalingen

- 12.1 Deze Verwerkersovereenkomst kan worden aangehaald als 'Verwerkersovereenkomst uitvoering <invullen>'.
- 12.2 De CISO van de gemeente Winterswijk treedt namens de verwerkingsverantwoordelijke op als contactpersoon.

Aldus in tweevoud opgesteld en getekend de dato

Namens de gemeente Winterswijk, <nader in te vullen gegevens vertegenwoordiger gemeente Winterswijk, zoals genoemd in de aanhef>.

Namens <naam verwerker>, <nader in te vullen gegevens vertegenwoordiger verwerker, zoals genoemd in de aanhef>.

Bijlage 1: beschrijving beveiliging (artikel 1 lid 2)

1. Normenstelsel (kies a of b)
 - a. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:
(vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS)
 - b. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG of de BIR of vergelijkbaar.
2. De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit:
 - a. Certificering;
 - b. Periodieke externe controles zoals audits of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
 - c. Een Assurance rapport met conclusie over de bevindingen van de auditor;
 - d. Eigen controles of eigen mededelingen.
3. Uit de certificering of periodieke externe controles of uit de audits of uit de eigen controles blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging voldoet aan of gelijkwaardig is met de toelichting (bijlage 4) en de daarin omschreven elementen.

Bijlage 2: omschrijving werkzaamheden (artikel 3 lid 1)

1. De werkzaamheden van de verwerker (de verleende diensten en de bijbehorende verwerking)

Hier een lijstje opnemen met werkzaamheden die veel voorkomen zoals:

- Hosting bestaande uit activiteiten zoals...
- Back-ups maken en herstellen
- Applicatiebeheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Technisch beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Database beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Helpdesk bestaande uit activiteiten zoals...
- Communicatievoorziening (zoals berichtenverkeer)
- Archiefbeheer
- Vernietiging van gegevensdragers
- Printing, scanning, kopiëren (lease van Multifunctionals)
- Inhoudelijke werkzaamheden die namens de gemeente worden uitgevoerd zoals:
 - o Uitgifte parkeervergunningen
 - o Voeren salarisadministratie
 - o Bijvoorbeeld: uitvoeren bepaalde gemeentelijke taken uit de Jeugdwet, Wmo, participatiewet

2. Omschrijving van de werkzaamheden van de derden (subverwerkers) als deze er zijn, als bedoeld in artikel 8

Lijstje opnemen met werkzaamheden die veel voorkomen zoals:

- Hosting bestaande uit activiteiten zoals...
- Back-ups maken en herstellen
- Applicatiebeheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Technisch beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Database beheer bestaande uit activiteiten zoals...
- Helpdesk bestaande uit activiteiten zoals...
- Communicatievoorziening (zoals berichtenverkeer)
- Onderhoud aan multifunctionals

3. Categorieën personen en soorten persoonsgegevens

Algemene omschrijving van de categorieën personen waar de gegevens die verwerkt worden betrekking op hebben zoals: personeelsleden, burgers, inschrevenen, vergunning aanvragers, voorziening aanvragers (cliënten).

Is er bij de verwerkte gegevens sprake van gegevens van gevoelige aard als bedoeld in de beleidsregels datalekken van de AP:

- Bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 16 Wbp. Het gaat hierbij om persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging en om strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag. Het Burgerservicenummer (bsn) valt ook onder bijzondere persoonsgegevens.
- Gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene. Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over (problematische) schulden, salaris- en betalingsgegevens.
- (Andere) gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de betrokkene. Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over gokverslaving, prestaties op school of werk of relatieproblemen.

- Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens. De mogelijke gevolgen voor betrokkenen hangen af van de verwerkingen en van de persoonsgegevens waar de inloggegevens toegang toe geven. Bij de afweging moet worden betrokken dat veel mensen wachtwoorden hergebruiken voor verschillende verwerkingen.
- Gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude. Het gaat hierbij onder meer om biometrische gegevens, kopieën van identiteitsbewijzen en om het bsn.

Is er sprake van de verwerking van gegevens over kwetsbare groepen zoals:

- minderjarigen;
- mensen die te maken hebben met stalking;
- die in een blijf-van-mijn-lijfhuis verblijven.

Voor bepaalde categorieën van betrokkenen:

- kinderen en mensen met een verstandelijke handicap.

Bijlage 3: inlichtingen om incidenten te beoordelen (artikel 6 lid 1 en 5)

De verwerker zal alle inlichtingen verschaffen die de verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de volgende informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke:

- wat de (vermeende) oorzaak is van de inbreuk;
- wat het (vooralsnog bekende en/of te verwachten) gevolg is;
- wat de (voorgestelde) oplossing is;
- contactgegevens voor de opvolging van de melding;
- aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk (indien geen exact aantal bekend is: het minimale en maximale aantal personen waarvan gegevens betrokken zijn bij de inbreuk);
- een omschrijving van de groep personen van wie gegevens betrokken zijn bij de inbreuk;
- het soort of de soorten persoonsgegevens die betrokken zijn bij de inbreuk;
- de datum waarop de inbreuk heeft plaatsgevonden (indien geen exacte datum bekend is: de periode waarbinnen de inbreuk heeft plaatsgevonden);
- de datum en het tijdstip waarop de inbreuk bekend is geworden bij verwerker of bij een door hem ingeschakelde derde of onderaannemer;
- of de gegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt voor onbevoegden;
- wat de reeds ondernomen maatregelen zijn om de inbreuk te beëindigen en om de gevolgen van de inbreuk te beperken.

Bijlage 4: toelichting beveiligingsmaatregelen (artikel 7 lid 1)

Deze bijlage is gevuld met een suggestie van gekozen maatregelen uit de BIG en kunnen ook worden uitgebreid of aangepast.

BIG Nummer	Titel	Maatregel verwerker
6.1.5.1	Geheimhoudingsovereenkomst	Medewerkers die te maken hebben met persoonsinformatie van de verwerkingsverantwoordelijke dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Hierbij wordt tevens vastgelegd dat na beëindiging van de functie, de betreffende persoon gehouden blijft aan die geheimhouding.
6.1.8.2	Onafhankelijke beoordeling van informatiebeveiliging	Periodieke beveiligingsaudits (minimaal eens per twee jaar) worden uitgevoerd volgens afspraken met de verwerkingsverantwoordelijke.
....		

Bijlage 5: omschrijving werkzaamheden (artikel 8 lid 5)

Verwerker maakt bij de uitvoering van de Verwerkersovereenkomst gebruik van de derden/onderaannemers die in deze bijlage zijn vermeld. De verwerker zal deze bijlage conform artikel 8 van deze Verwerkersovereenkomst bijwerken indien er wijzigingen plaatsvinden in de ingeschakelde derden/onderaannemers en deze lijst onverwijld ter beschikking stellen aan de verwerkingsverantwoordelijke.

Partij 1	
Vestigingsplaats	
Inschrijvingsnummer handelsregister	
Beschrijving werkzaamheden	
Voorwaarden van de verwerkingsverantwoordelijke gesteld aan toestemming	

Partij 2	
Vestigingsplaats	
Inschrijvingsnummer handelsregister	
Beschrijving werkzaamheden	
Voorwaarden van de verwerkingsverantwoordelijke gesteld aan toestemming	

Bijlage 9 Inzetkilometers en -uren

Aantal geplande inzeturen

	januari en februari 2019	augustus en september 2019	totaal 2019	januari en februari 2020	augustus en september 2020
Doetinchem	12.371	11.854	75.712	12.681	9.021
Aalten	2.261	2.030	13.770	2.372	1.450
Groenlo	3.693	3.716	22.728	3.767	2.794
Vorden	3.224	3.266	19.880	3.281	2.129
Winterswijk	3.538	3.219	21.660	3.707	3.325
Totaal	25.086	24.084	153.749	25.806	18.718

- Doordat er nu 4 verschillende voertuigtypes worden ingezet is het niet mogelijk de inzeturen te verdelen tussen Personenauto en Rolstoelbus.
- Het aandeel werkelijk ingezette (en vergoede) inzeturen gemiddeld 98,5% van de geplande uren.

Aantal werkelijk vergoede kilometers per werkelijk inzetuur

	totaal 2019	januari en februari 2020	augustus en september 2020
Doetinchem	19,7	19,7	17,1
Aalten	21,3	20,8	18,9
Groenlo	22,3	21,5	19,7
Vorden	23,4	23,8	19,5
Winterswijk	21,9	22,1	19,0
Gemiddeld	21,0	20,9	18,2

Bijlage 10 Concept Rooster

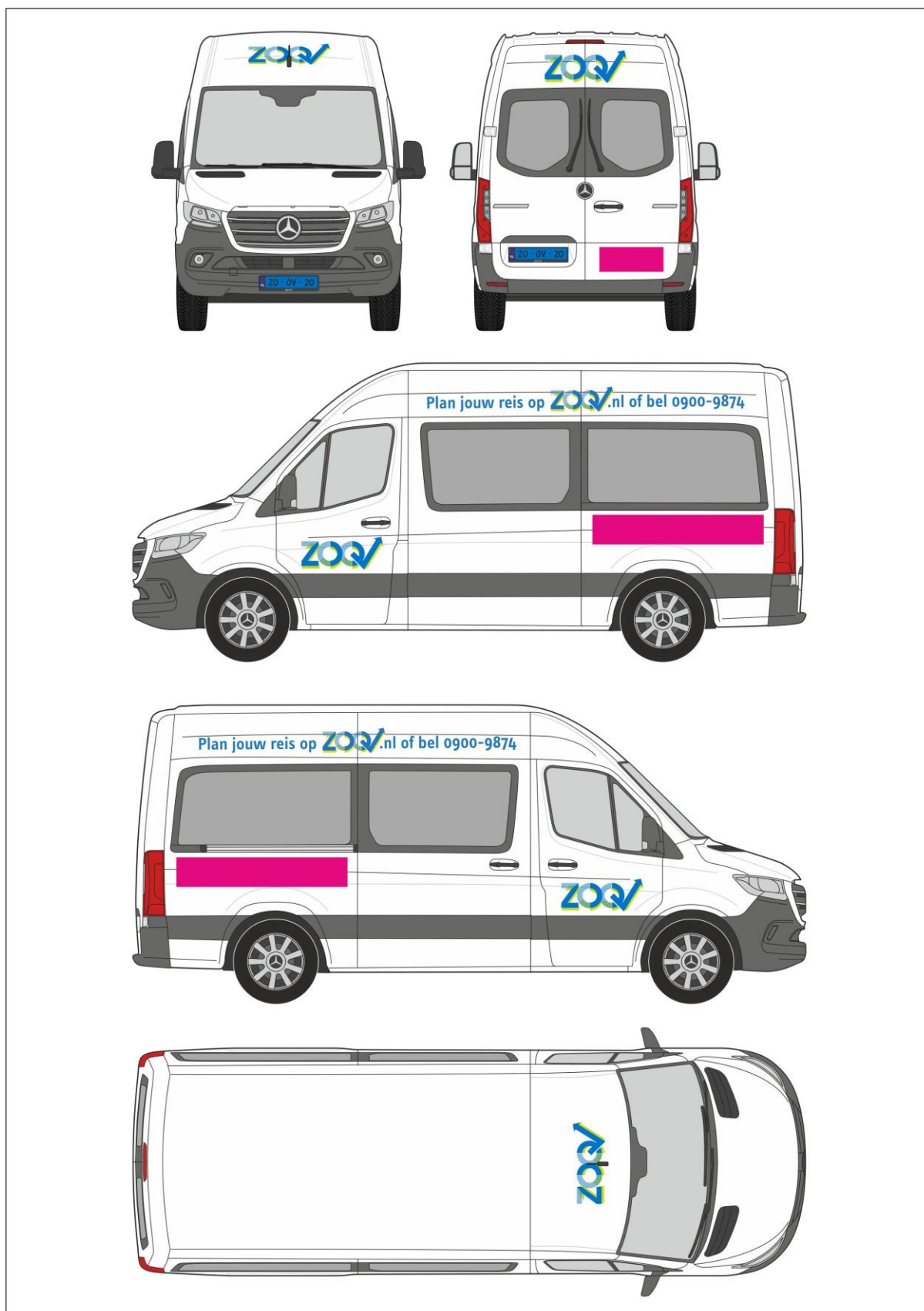
Zie apart bestand.

Bijlage 11 Concept Klachtenregeling ZOOV januari 2021

Zie apart bestand.

Bijlage 12 Voertuigbestickering

In het gekleurde vlak is ruimte voor het logo van de Vervoerder.





Bijlage 13 Bouwblokken SROI Oost-Nederland

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister) Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)	€ 40.000	Altijd
WW < 1 jaar	€ 10.000	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750 per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100/uur en/of factuurwaarde	
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	€ factuurwaarde	
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1, trede 2, trede 3	Korting op de SROI-verplichting: 10%, 25%, 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato

I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015
Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support.

0. Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente)
Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld.
1. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstellingen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep.
2. Sociale inkoop betreft dienstenafname van:
 - Een sociale werkvoorziening (SW bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - Een sociale onderneming (Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd); De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl
 - Een [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). (Indien niet gecertificeerd moet minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24.
Facturen:
- SW bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
- Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).)