

Aanbestedingsleidraad

Aanbesteding gymnastiekvervoer
Nederweert en Weert

Aanbestedingsnummer:
ICZ-2019-JS-WeNw-002

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding	5
1.1 Aard en omvang	6
1.2 Planning	6
1.3 Indienen van de inschrijving	6
1.4 Procesleider	6
1.5 Objectieve beoordeling ontvangen inschrijvingen	6
1.6 Vertrouwelijkheid	6
1.7 Onvolkomenheden en strijdigheden	7
1.8 Publiciteit	7
1.9 Tekenbevoegdheid	7
1.10 (vervallen)	7
1.11 Duur van de overeenkomst	7
1.12 Nota van inlichtingen	7
1.13 Rechten gemeente	7
1.14 Klachtenregeling	8
1.15 Vormvereisten	8
1.16 Bindende inschrijving	9
1.17 Communicatie tijdens de aanbesteding	9
1.18 Inschrijven	9
2. Beoordelingsprocedure	10
2.1 Aantal exemplaren/volledigheid	10
2.2 Beoordeling van de inschrijvingen	10
3. Programma van eisen	11
3.1 Algemene eisen t.a.v. het vervoer (na gunning)	11
3.1.1 Plannen van het vervoer	11
3.1.2 Mutaties	11
3.1.3 Opstapplaatsen	12
3.1.4 Toezicht en controle	12
3.1.5 Communicatie	12
3.1.6 Administratie	12
3.2 Vereisten ten aanzien van de inschrijver	13
3.2.1 Aansprakelijkheid en verzekering	13
3.2.2 Vergunning, contractmanager en Keurmerk Busbedrijf	13

3.3 Vereisten ten aanzien van de in te zetten vervoermiddelen	13
3.4 Eisen aan chauffeur	14
3.5 Commerciële voorwaarden	14
3.5.1 Opbouw tarieven	14
3.5.2 Betaling	15
3.5.3 Indexering	15
3.5.4 Boetes	15
Bijlage 1 Prijzenblad vervoer bewegingsonderwijs	17
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
Bijlage 3 Beoordeling inschrijvingen	21
1.1 Beoordelen van de kwaliteit	21
1.2 Beoordelen van de prijs	24
1.3 Vaststellen economische meest voordelige inschrijving	24
1.4 Gelijkspel	24
1.5 Gunningsbeslissing	24
Bijlage 4 Overeenkomst	25
Bijlage 5 Vervoersplannen	26
Bijlage 6 Format Risicoplan	27
Bijlage 7 Format kansenplan	29

Bovengenoemde bijlagen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad.

1. Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding van het vervoer van leerlingen in het kader van bewegingsonderwijs in de gemeenten Nederweert en Weert vanaf 1 januari 2020 tot aan het einde van schooljaar 2027-2028.

Inschrijving is voorbehouden aan ondernemers die op de dag van inschrijving en tijdens de duur van de vervoersovereenkomst beschikken over een geldige communautaire vergunning voor internationaal en/of nationaal personenvervoer met bussen of touringcars.

De gemeenten nodigen u uit om op basis van dit beschrijvend document een inschrijving te doen voor dit vervoer. Het doel van deze Europese aanbesteding is met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan twee overeenkomsten te sluiten, één overeenkomst met de gemeente Weert en één overeenkomst met de gemeente Nederweert. De inschrijver kan één dienstverlener zijn of een combinatie van dienstverleners.. Dit beschrijvend document heeft als doel om dienstverleners de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Onderhavige aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure die uitgevoerd wordt op basis van de Aanbestedingswet.

Op grond van art. 1.5 van de Aanbestedingswet voegt een aanbestedende dienst een opdracht niet onnodig samen. Indien een aanbestedende dienst wel opdrachten samenvoegt slaat zij hierbij acht op:

- De samenstelling van de markt en de invloed van de samenvoeging op de invloed van de toegang tot de opdracht voor het MKB.
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor de aanbestedende dienst en de ondernemer.
- De mate van samenhang van de opdracht.

De aanbestedende diensten, gemeente Weert en gemeente Nederweert zijn van mening dat de samenstelling van de markt voor personenvervoer met bussen of touringcars zodanig is dat de samenvoeging geen belemmering vormt voor potentiële marktpartijen die op deze aanbesteding willen inschrijven. In documenten worden de gemeente Weert en gemeente Nederweert ook wel aangeduid als 'gemeenten' of 'aangebestede diensten' of 'opdrachtgevers'.

1.1 Aard en omvang

Het vervoer ten behoeve van de gemeente Nederweert en Weert bestaat uit het verrichten van besloten busvervoer ten behoeve van het bewegingsonderwijs van leerlingen van scholen voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs in de gemeente Nederweert of Weert naar gymnastiekaccommodaties.

Inschrijver dient zijn tarieven af te geven middels het invullen van het prijzenblad (bijlage 1). Inschrijver mag de structuur van dit prijzenblad niet aanpassen.

1.2 Planning

De Europese openbare aanbesteding verloopt volgens een aantal processtappen:

Procesdeel	
Publicatie aankondiging van opdracht	19 september 2019
Vragen in te dienen door marktpartijen tot uiterlijk	3 oktober 2019 tot 12:00 uur
Beantwoording ingediende vragen via Nota van Inlichtingen	10 oktober 2019
Indiening inschrijvingen	31 oktober 2019 voor 10:00 uur
Mededeling van gunning	7 november 2019
Einde bezwaartermijn, ondertekening overeenkomst	28 november 2019

De data gepubliceerd in Tenders.nl zijn leidend en gaan indien deze afwijken van bovenstaande data voor op de data hierboven vermeld.

1.3 Indienen van de inschrijving

U moet uw inschrijving digitaal aanbieden via Tenders.nl. Alvorens u hiertoe in staat bent dient u geregistreerd te zijn en de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen'.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt:

1. Uw inschrijving is rechtsgeldig ondertekend.
2. Uw inschrijving dient uiterlijk op de in de tabel bij paragraaf 1.2 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van de aanbestedende dienst. De inschrijving dient op dat moment dus compleet geüpload in de digitale kluis van Tenders.nl aanwezig te zijn. De digitale klok van Tenders.nl is daarbij leidend.
3. Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan onder punt 2 worden niet geaccepteerd en komen derhalve niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.
4. Inschrijvers ontvangen het 'proces verbaal van kluisopening'.

1.4 Procesleider

De procesleider voor deze aanbesteding is dhr. J. Schreijen te bereiken via de berichtenmodule van Tenders.nl.

1.5 Objectieve beoordeling ontvangen inschrijvingen

De gemeenten zijn op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en hebben geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de in dit document vermelde eisen en criteria worden de inschrijvingen beoordeeld. De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse van de ontvangen inschrijvingen. Bij deze aanbesteding hanteren de gemeenten uitdrukkelijk transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit als grondbeginselen.

1.6 Vertrouwelijkheid

De gemeenten behandelen de stukken van inschrijvers en de uiteindelijke opdrachtnemer(s) vertrouwelijk.

1.7 Onvolkomenheden en strijdigheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. De (potentiële) inschrijver meldt geconstateerde onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de gestelde termijn voor het stellen van vragen bij de bovengenoemde procesleider. Indien bovenstaande op de nota van inlichtingen van toepassing is moet dit terstond maar uiterlijk 2 werkdagen voor de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving aan de procesleider gemeld worden, via de berichtenmodule van Tendemred.

1.8 Publiciteit

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemeente.

1.9 Tekenbevoegdheid

Een functionaris die bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden dient de in te vullen Eigen Verklaring (UEA- Uniform Europees Aanbestedingsdocument), inschrijving en bijlagen te ondertekenen. Met het ondertekenen geeft de ondertekenaar de garantie voor de juistheid en rechtsgeldigheid van de totale inschrijving.

1.10 (vervallen)

1.11 Duur van de overeenkomst

De gemeenten gaan één overeenkomst met een dienstverlener of een combinatie van dienstverleners aan met ingang van 1 januari 2020. De overeenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van het schooljaar 2027-2028 (Basisonderwijs regio Zuid).

De overeenkomst is opgenomen als bijlage 4.

1.12 Nota van inlichtingen

De gemeenten kiezen voor een dynamische periode van inlichtingen. Dit betekent dat marktpartijen gedurende een bepaalde periode vragen kunnen blijven stellen. De gestelde vragen worden zo spoedig mogelijk geanonimiseerd en voorzien van een antwoord gepubliceerd op www.tendemred.nl. Wacht dus als marktpartij niet tot het laatste moment om vragen te stellen maar stel deze zo spoedig mogelijk. Op deze manier beschikt u eerder over de antwoorden op de vragen. Deze dynamische periode van inlichtingen duurt tot de in de tabel van paragraaf 1.2 genoemde datum. Alleen vragen die tot en met deze datum gesteld worden, worden beantwoord. Het geheel van vragen en antwoorden vormt gezamenlijk de Nota van Inlichtingen die na afloop van de dynamische vragenperiode ook nog eens in zijn geheel wordt gepubliceerd op www.tendemred.nl.

U dient zelf zorg te dragen voor het tijdig downloaden van de Nota van Inlichtingen. Indien onverhoopt de noodzaak tot wijziging en/of aanvulling van het bestek blijkt, dan is de gemeente gerechtigd deze per Nota van inlichtingen op de hiervoor omschreven wijze bekend te maken. De Nota van inlichtingen vormt een integraal onderdeel van het beschrijvend document. De nota van inlichtingen prevaleert daarbij voor de informatie uit het beschrijvend document.

1.13 Rechten gemeente

De gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor:

1. De aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure;
2. Tijdsplanningen te wijzigen (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen);
3. De opdracht niet te gunnen;
4. Onderdelen uit de opdracht niet te gunnen.

1.14 Klachtenregeling

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

De aanbestedende dienst maakt ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van het klachtenmeldpunt aanbestedingen Inkoopcentrum Zuid.

Een ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Het formulier en klachtenreglement kunt u vrijelijk downloaden via: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>. Na ondertekening kunt u het formulier met de vereiste bijlagen per mail sturen naar klacht@inkoopcentrumzuid.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente(n) tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

1.15 Vormvereisten

1. Alleen inschrijvingen opgemaakt en tijdig geüpload met inachtneming van de voorschriften worden in behandeling genomen. Door inschrijving op de opdracht aanvaardt inschrijver alle voorbehouden en voorwaarden zoals opgenomen in dit document en de bijlagen. Uw inschrijving moet een geldigheidsduur hebben van minimaal 60 dagen, ingaande op de uiterste datum van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk. In het voorkomend geval er een kort geding aanhangig is gemaakt dient u uw inschrijving gestand te doen tot 7 kalenderdagen na het moment dat de uitspraak van de kortgedingrechter in kracht van gewijsde is gegaan.
2. Uw inschrijving moet kosteloos, onvoorwaardelijk en consistent zijn. In het geval van inconsistenties hanteren gemeenten het voor haar gunstigste geval;
3. Alle correspondentie en informatie die door inschrijver wordt gegeven bij deze aanbesteding is gesteld in de Nederlandse taal. Zowel tijdens als na de aanbestedingsprocedure, na een eventuele gunning, is de voertaal Nederlands;
4. Eventuele calculatiefouten in de inschrijving komen voor rekening van inschrijver/opdrachtnemer;
5. Een inschrijving waarin voorwaarden zijn gesteld dan wel voorbehouden zijn opgenomen zonder dat de aanbestedingsstukken daartoe ruimte bieden is een inschrijving onder voorwaarden. Deze inschrijving is hierdoor een voorwaardelijke inschrijving. Voorwaardelijke inschrijvingen worden beschouwd als ongeldig/niet gedane inschrijvingen, en worden uitgesloten van beoordeling en verdere deelname;
6. Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing;
7. Per fax, e-mail of gewone post aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en uitgesloten van verdere deelname;
8. Inschrijvers mogen uitsluitend inschrijvingen naar waarheid indienen. Een inschrijver die zich schuldig maakt aan het verstrekken van onjuiste inlichtingen of het afleggen van valse verklaringen wordt van verdere deelname uitgesloten. Tevens is inschrijver verplicht alle kosten te vergoeden die de aanbestedende dienst en derden naar aanleiding daarvan maken, zoals (maar niet uitsluitend) eventueel het uitvoeren van een heraanbesteding. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver naar waarheid te hebben ingeschreven.

1.16 Bindende inschrijving

Een inschrijving op dit bestek is niet vrijblijvend. De inschrijver verklaart ook daadwerkelijk in staat te zijn de door de opdrachtgever gewenste diensten met de in deze aanvraag gespecificeerde kwaliteitseisen en onder de eveneens in deze aanvraag gestelde voorwaarden te kunnen leveren voor de in de inschrijving vermelde prijs.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze vereisten en met alle voorwaarden en overige bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document en de bijlagen daarbij en de Nota van inlichtingen. Alle door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende bescheiden/producten worden eigendom van de gemeenten.

1.17 Communicatie tijdens de aanbesteding

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen of andere medewerkers dan wel college en/of raadsleden van de betrokken gemeenten ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

1.18 Inschrijven

Het is toegestaan het vervoer of een deel daarvan in onderaanneming uit te (laten) voeren. Daarbij geldt dat de hoofdaannemer altijd verantwoordelijk blijft voor het totale bij deze opdracht betrokken vervoer. Alle onderaannemers moeten, voor wat betreft de uitvoering van de opdracht, voldoen aan alle eisen zoals beschreven in dit document en de Nota van Inlichtingen. Wanneer er ingeschreven wordt in combinatie met onderaannemers, dan moet uit de inschrijving blijken dat de hoofdaannemer gedurende de looptijd van de vervoersovereenkomst kan beschikken over de middelen die van de onderaannemer(s) betrokken worden. Dit door middel van een door hoofdaannemer en onderaannemer(s) getekende overeenkomst die bij de inschrijving wordt gevoegd.

Inschrijven in combinatie met meerdere vervoerders is ook toegestaan. De combinatie dient aan de gestelde eisen te voldoen. Als u inschrijft als combinatie dient de combinatie een penvoerder aan te wijzen. Iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor nakoming van de uitvoering van de vervoersovereenkomst. Uit de inschrijving van combinanten moet blijken hoe de continuïteit van het gymnastiekvervoer wordt gewaarborgd wanneer één of meer combinanten niet aan hun verantwoordelijkheden kan/kunnen voldoen.

2. Beoordelingsprocedure

2.1 Aantal exemplaren/volledigheid

De inschrijving moet u digitaal uploaden via www.tenderned.nl. Begin tijdig met het uploaden van uw documenten en vergewis u ervan dat u alle documenten heeft toegevoegd.

De inschrijving moet volledig zijn en bevat de volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA, Bijlage 2); het UEA is een invulbaar pdf bestand dat wij via TenderNed beschikbaar hebben gesteld
- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad volgens Bijlage 1
- Een Plan van Aanpak volgens Bijlage 3 par. 1.1.1
- Een beschrijving van de wijze van invulling van Maatschappelijk verantwoord ondernemen volgens Bijlage 3 par 1.1.2
- Een Risicoplan volgens Bijlage 3 par 1.1.3 en het format van Bijlage 6
- Een Kansenplan volgens Bijlage 3 par 1.1.4 en het format van Bijlage 7

Als blijkt dat onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt dan wordt de inschrijver van verdere deelname uitgesloten. Dan kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de gemeente.

Het prijzenblad / de prijzenbladen, dienen in een apart bestand (PDF en/of Excel) geüpload te worden van de andere bescheiden. Dit om de beoordeling van de kwaliteitscriteria te kunnen laten plaatsvinden zonder dat de beoordelaars kennis hebben van de inschrijfbedragen.

Tevens wordt verzocht om de overige bij te voegen bescheiden ook als aparte losse bestanden bij te voegen en niet als één groot PDF bestand.

2.2 Beoordeling van de inschrijvingen

Beoordeling van de inschrijvingen vindt in eerste aanleg plaats door de inschrijving te controleren op compleetheid. Incomplete inschrijvingen worden – tenzij er sprake is van een herstelbaar gebrek - uitgesloten van verdere beoordeling.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats aan de hand van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste verhouding prijs/kwaliteit zoals beschreven in bijlage 3.

3. Programma van eisen

Het betreft besloten vervoer per bus van leerlingen van scholen voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs uit de gemeente vanaf het schooladres naar de sportaccommodaties en terug. Voor een beschrijving van de opstapplaatsen en bestemmingen wordt verwezen naar bijlage 5.

Wij wijzen er nadrukkelijk op dat de overeenkomst in omvang zal variëren omdat er van jaar tot jaar, maar ook gedurende een schooljaar wijzigingen kunnen plaatsvinden.

Om vergelijking mogelijk te maken moeten de inschrijvers hun aanbieding baseren op dezelfde gegevens: de door de aanbestedende diensten bij deze aanbesteding verstrekte gegevens.

De bus is tussen de heen- en terugrit niet nodig en kan, mits tijdig weer aanwezig, andere opdrachten uitvoeren.

3.1 Algemene eisen t.a.v. het vervoer (na gunning)

3.1.1 Plannen van het vervoer

1. Het vervoer geschiedt overeenkomstig een door de vervoerder op te stellen en door de gemeente te accorderen vast routeschema. De gemeente levert zo snel mogelijk doch uiterlijk in de eerste week van de zomervakantie regio zuid basisonderwijs het lesrooster + aantallen te vervoeren personen aan.
2. Voor de uitvoering van het vervoer is vervoerder nadrukkelijk gehouden aan de uitgangspunten zoals beschreven in dit document, de Nota van inlichtingen en de vervoersovereenkomst. Het kan zijn dat de gemeente, incidenteel, om haar moverende redenen bepaalt dat een route toch anders gereden moet volgens de uitgangspunten van dit document. Dit zal dan aan vervoerder worden medegedeeld, waarna vervoerder hier bij de planning rekening mee moet houden.
3. Het vervoer wordt binnen de kaders van dit document zo effectief mogelijk gepland binnen de gegeven kaders zoals bijvoorbeeld artikel 3 van de vervoersovereenkomst;
4. De leerlingen dienen minimaal 10 minuten voor aanvang van het bewegingsonderwijs afgezet te worden bij de betreffende accommodatie;
5. De leerlingen dienen niet eerder dan 10 minuten en niet later dan 15 minuten na einde van het bewegingsonderwijs in te kunnen stappen in de bus;
6. Het vervoerplan is bij aanvang van het vervoer en op elk moment tijdens de duur van de overeenkomst een goede weergave van wat in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende stukken is beschreven;
7. Vervoerder houdt rekening met de vakantieperiodes per school;
8. Alle leerlingen en begeleiders hebben een eigen zitplaats tijdens het vervoer;
9. De school draagt zorg voor de begeleiding van de leerlingen tijdens het vervoer.
10. Voor elk nieuw schooljaar zal er intensief overleg plaatsvinden tussen gemeente en vervoerder omtrent de planning van het betreffende schooljaar. De vervoerder stuurt uiterlijk één (1) week voor aanvang van het nieuwe schooljaar de Opdrachtgever de ritplanning voor het nieuwe schooljaar toe;
11. De gemeente behoudt zich het recht voor controles te houden op de correcte uitvoer van de ritten, bijvoorbeeld door middel van steekproeven;
12. De gemeente kan een door de inschrijver opgesteld vervoersplan op elke gewenst moment toetsen door zelf een alternatieve ritplanning te (laten) maken. Een dergelijke toets is onderwerp van het overleg tussen de uitvoerder(s) van het vervoer en de gemeente.

3.1.2 Mutaties

1. Het aantal leerlingen, de opstapplaatsen, bestemmingen en vertrektijden kunnen wijzigen gedurende de overeenkomst;
2. Mutaties worden per e-mail door de gemeente doorgegeven en dienen per omgaande door de inschrijver te worden verwerkt. Wijzigingen die met spoed doorgevoerd moeten worden, worden

telefonisch gemeld en moeten per omgaande worden geregeld. Het vervoerplan wordt in onderling overleg tussen de inschrijver en de gemeente aangepast;

3. Wijzigingen in het vervoerplan moeten te allen tijde aan de betrokken gemeenten ter goedkeuring worden voorgelegd;
4. Wijzigingen vanwege veranderend beleid van de opdrachtgever(s) moeten mogelijk zijn.

3.1.3 Opstapplaatsen

Voor het vervoer in het kader van bewegingsonderwijs geldt dat leerlingen worden opgehaald en teruggebracht bij de school. In overleg tussen de vervoerder en de school worden de in- en uitstapplaatsen bepaald;

3.1.4 Toezicht en controle

De gemeente behoudt zich het recht voor de administratie van inschrijver met wie de vervoersovereenkomst wordt afgesloten, te (doen) controleren door een onafhankelijke partij teneinde de juiste nakoming van inschrijvers verplichtingen uit hoofde van de vervoersovereenkomst te kunnen waarborgen. Inschrijver zal hieraan zijn volle medewerking verlenen. Indien de gemeente van voornoemde bevoegdheid gebruik maakt zijn de kosten van deze controle voor haar rekening, tenzij uit de controle blijkt dat er sprake is van onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver in het nadeel van de gemeente. In dat geval komen de kosten voor de controle voor rekening van de inschrijver.

3.1.5 Communicatie

1. De vervoerder dient ten behoeve van de gemeenten en de scholen te beschikken over een centrale aansturingseenheid die op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur ononderbroken bereikbaar is;
2. De vervoerder dient voor de uitvoering van het vervoer te werken met een vast aanspreekpunt voor de gemeente(n);
3. Bij calamiteiten tijdens de uitvoering van het vervoer neemt de vervoerder direct contact op met de betreffende gemeente(n) en de desbetreffende scholen;
4. De vervoerder werkt kosteloos mee aan een evaluatie van het vervoer door de gemeente. De inschrijver overlegt daartoe tweemaal per jaar met de gemeente inzake de uitvoering van het vervoer of zoveel vaker als nodig wordt geacht;
5. De chauffeur waarschuwt de contactpersoon van de school tijdig wanneer hij verwacht later aan te komen dan gepland.

3.1.6 Administratie

De vervoerder dient maandelijks tenminste de navolgende gegevens, kosteloos, aan de gemeente ter beschikking te stellen, gelijktijdig met de factuur:

1. Totaal aantal uitgevoerde ritten;
2. Aantal en type voertuigen per inzetdag;
3. Aantal nog vrije zitplaatsen;
4. Overschrijdingen van de ophaal- en afzetmarges;
5. Incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen (voertuigen en passagiers) en incidenten tussen leerlingen, begeleiders en/of chauffeur);
6. Een opeenvolgend genummerde klachtenregistratie. Bij elke klacht dienen datum en aanvangstijdstip van de rit en naam school, voertuignummer en naam chauffeur, status en afhandeling van de klacht te worden geregistreerd;
7. Mutaties route.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te controleren. De wijze van aanlevering van de gegevens zal in overleg tussen de aanbieder en de Opdrachtgever worden bepaald.

3.2 Vereisten ten aanzien van de inschrijver

3.2.1 Aansprakelijkheid en verzekering

1. De inschrijver(s), zijn personeel en eventuele onderaannemers voldoen aan en houden zich aan alle wettelijke voorschriften die gelden voor het besloten busvervoer van personen.
2. De inschrijver verplicht zich het vervoer te verzorgen, zonder zich te beroepen op eventuele belemmeringen zoals ziekte van personeel, mankementen aan materiaal, aangekondigde wegoptbrekingen, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk Cao-conflict, wanprestaties van een door de inschrijver ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van de inschrijver liggen;
3. De inschrijver is op grond van de betreffende bepalingen in de Wet Personenvervoer en Boek 8 van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor de uit de uitoefening van het vervoer voortvloeiende schades. De inschrijver is deugdelijk verzekerd. De verzekeringsdekking dient gedurende de gehele contractperiode in stand te worden gehouden.
4. Indien Opdrachtgever dit wenst dient inschrijver op eerste verzoek binnen 5 werkdagen te zorgen voor afschriften van de polis(sen), zodat de Opdrachtgever kan controleren of de inschrijver voldoende verzekerd is tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid;
5. Inschrijver is aansprakelijk voor de gevolgen van zaakschade en letsel dat personen bij het instappen en/of uitstappen in respectievelijk uit het vervoermiddel dan wel tijdens het vervoer overkomt. Inschrijver vrijwaart de gemeenten voor de gevolgen van vorenbedoelde aansprakelijkheid;
6. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de inschrijver eindigt na het uitstappen van een leerling uit het vervoermiddel bij school- of sportaccommodatie. Diezelfde verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid begint bij het ophalen van de leerling bij de school- of sportaccommodatie.

3.2.2 Vergunning, contractmanager en Keurmerk Busbedrijf

1. Alle vervoerders die (een deel van) het gymnastiekvervoer uitvoeren dienen bij inschrijving en voor de gehele looptijd van de vervoersovereenkomst te beschikken over:
 - a) Een geldige communautaire vergunning voor het vervoer van personen met bussen of touringcars als bedoeld in artikel 4 van verordening 1073/2009/EG en artikel 4 van de wet Personenvervoer 2000.
 - b) De vervoersmanager zoals opgenomen door KIWA in het register van ondernemingen die beschikken over een communautaire vergunning zoals bedoeld onder a).
 - c) Het Keurmerk Busbedrijf (SKTB) of gelijkwaardig.
2. Indien een vervoerder tijdens de looptijd van de vervoersovereenkomst niet voldoet aan;
 - a) Lid 1.a) van dit artikel dan dient de betreffende vervoerder per direct zijn vervoersdiensten te staken. Indien de vervoerder hierdoor zijn verplichtingen uit de overeenkomst niet meer kan nakomen, ook niet nadat hem een redelijke hersteltermijn is geboden, zijn de Opdrachtgevers gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden wegens verzuim van de vervoerder.
 - b) (Een van) de eisen onder 1.b) en 1.c) zullen opdrachtgevers aan opdrachtnemer een redelijke hersteltermijn bieden. Indien de vervoerder ook na deze hersteltermijn niet aan zijn verplichtingen voldoet zijn de opdrachtgevers gerechtigd de overeenkomst te ontbinden wegens verzuim van de vervoerder..
 - c) 1.b) en 1.c) van dit artikel wordt dit door opdrachtgevers beoordeeld als een toerekenbare tekortkoming waar de boeteregeling zoals beschreven in 3.5.4 eerste lid op van toepassing is.

3.3 Vereisten ten aanzien van de in te zetten vervoermiddelen

1. Het vervoer vindt plaats met de door de gemeenten overeengekomen vervoermiddelen;
2. De zitplaatsen in de vervoermiddelen moeten voldoen aan de veiligheidseisen in overeenstemming met de Nederlandse wettelijke voorschriften;
3. De ten behoeve van rolstoelvervoer in te zetten vervoermiddelen dienen uitgerust te zijn met van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer - goedgekeurde voorzieningen en/of mechanismen om (zware) rolstoelen vast te zetten en goedgekeurde

veiligheidsgordels tot het deugdelijk vastzetten van leerlingen ingeval deze gezeten in een (zware) rolstoel worden vervoerd;

4. In de maanden januari, februari, november en december van ieder jaar wordt het vervoer uitgevoerd met voertuigen die voorzien zijn van winterbanden. In de maanden april tot en met september wordt het vervoer uitgevoerd met voertuigen met reguliere (zomer) banden. In de maanden maart en oktober heeft de opdrachtnemer de mogelijkheid om de bandenwissel toe te passen. Indien opdrachtnemer het gehele jaar gebruik wil maken van zogenaamde all-weather banden dan is dat ook toegestaan.
5. De ten behoeve van het vervoer ter beschikking staande vervoermiddelen dienen te zijn uitgerust met deugdelijk werkende draadloze communicatieapparatuur (zoals autotelefoon- dan wel mobilfooninstallatie), waardoor de chauffeur van het desbetreffende vervoermiddel direct handsfree te bereiken is door de centrale aansturingseenheid en vice versa;
6. In elk vervoermiddel is te allen tijde ten minste één in goede staat verkerende brandblusser, een noodhamer met gordelsnijder en een compleet ingerichte EHBO-trommel aanwezig;
7. Er mag in de voertuigen voor, tijdens en na het vervoer van de leerlingen niet gegeten, gedronken en/of gerookt worden.
8. Vanaf aanvang van de overeenkomst voldoen de voertuigen minimaal aan de norm Euro 6.

3.4 Eisen aan chauffeur

1. Elke route wordt bij voorkeur gereden door een vaste chauffeur;
2. Chauffeurs voldoen aan de wettelijke eisen en beschikken over een relevante verklaring omtrent het gedrag van (te allen tijde) niet meer dan 12 maanden oud en waaruit geen bezwaren blijken tegen de inzet van de chauffeur ten behoeve van het vervoer van leerlingen;
3. Chauffeurs dienen als zodanig herkenbaar te zijn door middel van duidelijk herkenbare uniforme bedrijfskleding (sweater of blouse is voldoende);
4. De chauffeur is behulpzaam bij het in- en uitstappen van leerlingen. De chauffeur parkeert het voertuig in principe zodanig dat leerlingen niet de straat over hoeven te steken om het schoolplein, of voertuig te bereiken;
5. De chauffeur spreekt, schrijft en verstaat de Nederlandse taal;
6. De chauffeur haalt de sleutels uit het contactslot bij het verlaten van het vervoermiddel;
7. De chauffeur heeft kennis van de voor hem geldende bepalingen en houdt zich hieraan;
8. Rolstoelgebruikers zullen altijd worden geholpen bij het in- en uitstappen. De chauffeur dient zich voor het afzetten/ophalen van leerlingen op de school te houden aan de aanwijzingen van de gemeente en de desbetreffende school;
9. De chauffeur zorgt ervoor dat er altijd via een vaste route wordt gereden, tenzij er wegomleidingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoersbedrijf.

3.5 Commerciële voorwaarden

3.5.1 Opbouw tarieven

Een inschrijver dient voor verschillende groepsgroottes (zie bijlage 1) een tarief voor een retourrit aan te bieden. Dit tarief is onafhankelijk van het vertrekpunt (de scholen) of de bestemming of de duur van het bewegingsonderwijs.

Toelichting op de gevraagde tariefstructuur:

- Het is aan inschrijver om te bepalen of hij het vervoer van een groep leerlingen uitvoert met 1 of meerdere (touring)bus(sen).
- Het staat inschrijver dus vrij om de voor hem meest gunstige oplossing per groepsgrootte aan te bieden.
- Door voor elke groepsgrootte een tarief te vragen kan iedere vervoerder maximaal inspelen op de capaciteit(en) van zijn bussen.
- Ter beeldvorming is een overzicht bijgevoegd met de huidige groepen en de locaties. De tariefopbouw is zodanig dat het tarief bij meer leerlingen gelijk of hoger is dan de vorige regel. Ofwel indien het tarief bij 10 leerlingen € 100,00 is dan dient het tarief bij 11 leerlingen € 100,00 of meer te zijn enz..

- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om indien van toepassing, een groep op te splitsen in meerdere groepen indien dit kostentechnisch gezien voordeliger is. (Bijvoorbeeld het tarief voor een groep van 70 leerlingen is 160 euro. Het tarief voor 35 leerlingen is 70 euro. (de groep opsplitsen in 2 groepen van 35 leerlingen is goedkoper. De opdrachtgever kan dan dus voor de goedkopere oplossing kiezen.) Let op dat opdrachtgever de vrijheid heeft om elke combinatie te kiezen.
- Groepen kunnen groter zijn dan het in de tariefstructuur gegeven maximale aantal.

NB: Voor elke leerling c.q. begeleider dient een eigen zitplaats beschikbaar te zijn.

Elke aanbieder dient in elke regel een bedrag af te geven. Indien een aanbieder in één of meerdere regels geen tarief aanbiedt, zal de inschrijving terzijde worden gelegd, omdat dit gezien wordt als een strategische dan wel manipulatieve inschrijving om de beoordeling op een onjuiste manier te beïnvloeden.

De door inschrijver geoffreerde tarieven zijn in euro en exclusief BTW.

Inschrijver dient een “all in”-prijs per retourrit te aan te bieden. Een retourrit omvat hier het vervoer van de school naar de sportaccommodatie/zwembad en vice versa.

De inschrijfprijs (P) voor de gunningsbeslissing wordt bepaald door alle aangeboden tarieven (10 t/m 100) bij elkaar op te tellen.

3.5.2 Betaling

1. De individuele gemeente betaalt de inschrijver op basis van maandelijkse facturen en declaraties voor daadwerkelijk gereden ritten;
2. De betaling van de door de individuele gemeente verschuldigde vergoeding zal geschieden per maand achteraf op basis van een kloppende factuur. Betaling geschiedt uiterlijk 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur. De gemeenten gaan niet tot betaling over voordat er een correcte factuur is ontvangen van de inschrijver (ook geen voorschotten).

3.5.3 Indexering

De kostenontwikkeling zoals die jaarlijks berekend worden door Panteia worden op 1 januari 2021 voor het eerst toegepast en telkens per 1 januari van ieder volgend kalenderjaar.

Indien Panteia bekendmaking van genoemd prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd.

3.5.4 Boetes

1. De individuele gemeente behoudt zich het recht voor om boetes te heffen wanneer de vervoerder niet of niet geheel tegenmoet komt aan hetgeen van hem contractueel verlangd wordt. Indien de vervoerder toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst en aanvullende voorwaarden, is inschrijver zonder nadere ingebrekestelling of andere voorafgaande verklaringen een onmiddellijk opeisbare boete van € 500,- per dag verschuldigd;
2. Bij niet adequate (niet conform de bij te voegen klachtenregeling) afhandeling van klachten, kan de inschrijver een boete opgelegd krijgen van € 500,- per niet adequaat afgehandelde klacht.
3. Bij het niet tijdig en/of onvolledig en/of onjuist aanleveren van declaratieoverzichten en facturen, wordt de inschrijver een boete opgelegd van € 500,- per factuur/declaratieoverzicht. De boete voor het aanleveren van een foutieve factuur of declaratieoverzicht wordt zonder verdere afstemming tussen de gemeente en de inschrijver in mindering gebracht op de te betalen factuur.

Bijlage 1 Prijzenblad vervoer bewegingsonderwijs

INSCHRIJVINGSBILJET

De hierna te noemen inschrijver:

.....
Gevestigd te:

.....
verklaart zich door ondertekening van dit biljet bereid tot het leveren van de genoemde dienstverlening: te weten het verzorgen van het vervoer bewegingsonderwijs, volgens de Aanbestedingsleidraad ICZ-2019-js-WeNw-002 met bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.

De inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de toelichting behorende bij de tariefstructuur zoals opgenomen in paragraaf 3.5.1 Opbouw tarieven in de Aanbestedingsleidraad.

Indien u een korting wilt aanbieden dient die in het geoffreerde bedrag te zijn verwerkt. Het opgegeven tarief per jaar is een vast tarief per retourrit in euro, exclusief BTW, maar inclusief alle andere bijkomende kosten. Dit ongeacht het vertrek- en/of eindpunt (school, gymnastiekzaal of zwembad). Het aangeboden tarief moet opgegeven worden met maximaal 2 decimalen achter de komma.

Groepsgrootte (aantal personen)	Tarief per retourrit in euro excl. BTW
10	€
11	€
12	€
13	€
14	€
15	€
16	€
17	€
18	€
19	€
20	€
21	€
22	€
23	€
24	€
25	€
26	€
27	€

28	€
29	€
30	€
31	€
32	€
33	€
34	€
35	€
36	€
37	€
38	€
39	€
40	€
41	€
42	€
43	€
44	€
45	€
46	€
47	€
48	€
49	€
50	€
51	€
52	€
53	€
54	€
55	€
56	€
57	€
58	€
59	€
60	€
61	€
62	€
63	€
64	€
65	€
66	€
67	€
68	€
69	€

70	€
71	€
72	€
73	€
74	€
75	€
76	€
77	€
78	€
79	€
80	€
81	€
82	€
83	€
84	€
85	€
86	€
87	€
88	€
89	€
90	€
91	€
92	€
93	€
94	€
95	€
96	€
97	€
98	€
99	€
100	€

Nb. Het is niet toegestaan tarieven te offrenen die niet gevraagd worden en/of de lay-out van dit prijzenblad aan te passen. Indien u niet op alle regels een tarief offereert zal uw inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd en komt u niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 3 Beoordeling inschrijvingen

Na opening van de digitale kluis van TenderNed, controleren de opdrachtgevers de inschrijvingen op volledigheid en compleetheid als beschreven in 2.1 en 2.1. van het Beschrijvend document. Vervolgens wordt beoordeeld of een inschrijver voldoet aan de eisen als gesteld in de Aanbestedingsleidraad.

De prijzenbladen worden niet geopend totdat de beoordeling op kwaliteit afgerond is. Een beoordeling op volledigheid en juistheid van de prijzenbladen kan derhalve ook pas na de beoordeling op kwaliteit plaatsvinden.

De kwaliteit (K) wordt beoordeeld zoals beschreven in 1.1 van deze bijlage.

De inschrijfprijs (P) wordt beoordeeld zoals beschreven in 1.2 van deze bijlage.

Het maximaal te behalen aantal punten is 125 waarvan maximaal 100 punten voor kwaliteit (K) en maximaal 25 punten voor prijs (P).

1.1 Beoordelen van de kwaliteit

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een beschrijving te geven van een aantal kwaliteitsaspecten. De kwaliteit wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit drie personen. Gelet op de verhouding tussen de vervoersdelen van gemeente Weert en gemeente Nederweert, beoordelen twee personen van de gemeente Weert en een persoon van de gemeente Nederweert. Elke beoordelaar beoordeelt alle inschrijvingen individueel en kent punten toe op basis van onderstaande beoordelingstabel;

Beoordelingstabel	
Beoordeling	Toe te kennen punten
Uitmuntend: d.w.z. Het antwoord heeft een complete beschrijving van het gevraagde, is relevant, goed toepasbaar en realistisch. Het antwoord biedt meerwaarde hetgeen wil zeggen dat het positief verrassende elementen bevat waarmee de inschrijver zich onderscheidend maakt.	10
Goed: d.w.z. Het antwoord heeft een complete beschrijving van het gevraagde, is relevant, goed toepasbaar en realistisch.	8
Voldoende: d.w.z. Het antwoord geeft een complete dan wel nagenoeg complete beschrijving van het gevraagde en is merendeels relevant en/of merendeels toepasbaar en/of merendeels realistisch.	6
Matig: d.w.z. Het antwoord geeft geen complete beschrijving van het gevraagd en merendeels niet relevant en/of merendeels niet toepasbaar en/of merendeels niet realistisch.	3
Geen antwoord: Er is geen antwoord gegeven of het antwoord heeft geen betrekking op het gevraagde.	0

Indien de individuele beoordelingen gereed zijn vindt middeling plaats, hetgeen wil zeggen dat de score per inschrijver per subcriterium van alle drie (3) de beoordelaars bij elkaar wordt opgeteld, gedeeld door drie (3) en tenslotte wordt afgerond op twee decimalen. De gemiddelde score per subcriterium wordt vervolgens vermenigvuldigd met de weging als genoemd in onderstaande tabel; dit is de gewogen score per subcriterium. Vervolgens wordt per inschrijver de gewogen score van alle 6 subcriteria bij elkaar opgeteld en ook weer afgerond op twee decimalen. Dit totaal is de score op Kwaliteit (K).

Voor de zes (6) subcriteria kunt u, na middeling en na weging, maximaal 100 punten verdienen met de kwaliteit die door u wordt aangeboden.

De kwaliteit (K) wordt op de volgende subcriteria beoordeeld met de daarbij behorende weging.

Subcriterium	Omschrijving	Weging	Maximale puntenscore volgens de beoordelingstabel	Maximale score na weging
1	Plan van aanpak	3	10	30
2.1	MVO: People	1	10	10
2.2	MVO: Planet	2	10	20
2.3	MVO: Profit	1	10	10
3	Risicoplan	2	10	20
4	Kansenplan	1	10	10
Maximale score na weging				100
Minimaal vereiste score*				60
<i>*Een inschrijver dient minimaal 60 punten op kwaliteit (K) te scoren. Bij een score lager dan 60 punten op kwaliteit komt een inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.</i>				

U wordt gevraagd per subcriterium een beschrijving te geven van de kwaliteit die u biedt. In subparagrafen (1.1.1. t/m 1.1.4) wordt aangegeven wat gevraagd wordt om per subcriterium te beschrijven.. De kwaliteit die u aanbiedt dient voor beide gemeenten gelijk te zijn.

1.1.1. Plan van Aanpak (subcriterium 1)

In het plan van aanpak geeft u aan op welke wijze u het vervoer vormgeeft. U dient hierbij o.a. te denken aan:

- Planningswerkzaamheden
- Verdeling werkzaamheden tussen vervoerder en gemeente
- Communicatie tussen vervoerder/gemeente/scholen in alle mogelijke combinaties
- Overige aspecten die u denkt die nodig zijn in het plan van aanpak .

.Uw Plan van Aanpak is maximaal 4 pagina's A4 formaat, lettertype arial, letterhoogte 10). Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt de overschrijding niet beoordeeld.

1.1.2. Maatschappelijk verantwoord ondernemen (subcriterium 2.1, 2.2 en 2.3)

U beschrijft op welke wijze u invulling geeft aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (People – Planet – Profit) specifiek in relatie tot de uitvoering van de opdracht voor het vervoer van leerlingen in het kader van bewegingsonderwijs in de gemeenten Nederweert en Weert;

- People (subcriterium 2.1): Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan haar verantwoordelijkheid voor haar werknemers bij de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van deze vervoersopdracht? Heeft de inschrijver oog voor goed werkgeverschap? Staat de mens centraal? Heeft de inschrijver oog voor ontwikkelmogelijkheden van medewerkers?
- Planet (subcriterium 2.2): Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan een milieubewuste invulling van haar werkzaamheden in het kader van deze vervoersopdracht in relatie tot de consequenties ervan voor het milieu? Bijv. door het gebruik van brandstoffen met een lagere uitstoot of zero-emissie voertuigen (tank tot wiel).
- Profit (subcriterium 2.3): Heeft de inschrijver oog voor de de wijze van invulling van MVO bij bedrijven waar inschrijver zaken mee doet? Is de inschrijver maatschappelijk betrokken?

Uw beschrijving is maximaal 3 pagina's A4 formaat, lettertype arial, letterhoogte 10). Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt de overschrijding niet beoordeeld.

1.1.3. Risicoplan (subcriterium 3):

In het risicoplan geeft u aan welke risico's er zich in uw ogen kunnen voordoen tijdens de uitvoering van de overeenkomst. Deze kunnen zowel binnen als buiten uw invloedssfeer liggen. U dient de risico's te prioriteren in aflopende volgorde. U begint dus met het in uw ogen belangrijkste risico. U beschrijft bij elk risico welke beheersmaatregelen u genomen heeft.

De Opdrachtgevers hebben 3 belangrijke risicogebieden geïdentificeerd, te weten:

- Veiligheid vervoer
- Calamiteiten
- Klachten/meldingen

Deze drie risicogebieden dienen in ieder geval terug te komen in uw risicoplan.
Voor het opstellen van het risicoplan maakt u gebruik van het in Bijlage 6 van deze Aanbestedingsleidraad bijgevoegde format.

Uw Risicoplan (volgens het format in Bijlage 6) is maximaal 3 pagina's A4 formaat, lettertype arial, letterhoogte 10). Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt de overschrijding niet beoordeeld.

1.1.4. Kansenplan (subcriterium 4)

In het kansenplan hebt u de mogelijkheid extra's aan te bieden, die gelet op de uit te voeren opdracht een naar uw mening toegevoegde waarde hebben. In het kansenplan dienen dan ook kansen opgenomen te worden die nog NIET genoemd zijn in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen. U dient uw "waarde toevoegende opties" kort en bondig te beschrijven en TEVENS aan te geven op welke wijze deze waarde toevoegt aan de gevraagde dienstverlening. U dient uw kansen te prioriteren in aflopende volgorde van belangrijkheid. U begint dus met uw belangrijkste kans. De aanbestedende diensten willen in ieder geval twee van de hieronder genoemde kansen terugzien in uw kansenplan:

- De inzet van mensen met een beperking op de arbeidsmarkt. Op welke wijze geeft u hier bij de uitvoering van de opdracht inhoud aan. LET OP!! Indien u de opdrachtnemer wordt dan dient u gevolg te geven aan de invulling van deze kans. (Kanttekening hierbij is dat de gemeenten deze aanbesteding aanmerken als een opdracht waarvoor social return in aanmerking komt. In dat kader dient u een deel van de loonsom dan ook te besteden aan social return, waarbij uitgegaan wordt van 5% van de loonsom. Dit dient opdrachtnemer ook aantoonbaar te maken. Alles wat u meer doet kan hoger gewaardeerd worden).
- Andere kansen die aan de orde kunnen komen (in willekeurige volgorde en niet limitatief) zijn:
 - Voorstellen tot minimalisering van de kosten of het verbeteren van de doorlooptijden;
 - Voorstellen die buiten de verwachting van de opdrachtgever liggen maar die wel bijdragen aan de tevredenheid van de opdrachtgever of de school en/of leerlingen.

Voor de aangeboden opties in het kansenplan hebben de opdrachtgevers geen extra budget beschikbaar. M.a.w. deze dienen om niet aangeboden te worden of dienen zelfs prijs verlagend te zijn.

LET OP!!

Om te voorkomen dat er een papieren kwaliteit t.a.v. het kansenplan aangeboden wordt, dient inschrijver aan te geven hoe de aangeboden extra kwaliteit (kansenplan) voorafgaand aan de gunning van de opdracht getoetst kan worden of levert u bewijsmateriaal aan. Indien blijkt dat de aangeboden kans in de praktijk niet getoetst kan worden of niet werkt/c.q. er kan geen bewijsmateriaal aangeleverd worden dan krijgt u voor die kans 0 punten. Indien blijkt dat hij slechts gedeeltelijk werkt/gedeeltelijk getoetst kan worden/c.q. het bewijsmateriaal is niet volledig dan krijgt u de helft van de door het

aanbestedingsteam toegekende punten. Voorbeeld: Een kans krijgt van het team 6 punten. In de praktijk kan deze niet getoetst worden dan krijgt u voor die kans 0 punten. Kan de kans wel getoetst worden maar werkt hij maar gedeeltelijk dan ontvangt u de helft van 6 punten is 3 punten. Per kans wordt deze methode toegepast waarna het totaal aantal punten gedeeld wordt door het aantal ingediende kansen om te komen tot de score voor dit aspect

Uw Kansenplan is maximaal 3 pagina's A4 formaat, lettertype arial, letterhoogte 10). Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt de overschrijding niet beoordeeld.

1.2 Beoordelen van de prijs

De inschrijfprijs van een inschrijver wordt bepaald door alle aangeboden tarieven (10 t/m 100) op het Prijzenblad bij elkaar op te tellen. Dit totaal is P.

De score voor de inschrijfprijs P wordt bepaald aan de hand van de formule: laagste ingediende inschrijfprijs (P) / ingediende inschrijfprijs (P) * 25.

1.3 Vaststellen economische meest voordelige inschrijving

De totaalscore kwaliteit (K) en score inschrijfprijs (P) worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de hoogste totaalscore (K+P) is de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste verhouding prijs/kwaliteit en komt voor gunning van de opdracht voor het vervoer van leerlingen in het kader van bewegingsonderwijs in de gemeenten Nederweert en Weert in aanmerking.

1.4 Gelijkspel

Wanneer twee of meer inschrijvingen uitkomen op een gelijk aantal punten (twee cijfers achter de komma), dan wint de inschrijver met de hoogste score op subcriterium 2.2.. Is de score op dit onderdeel ook gelijk wint de inschrijver met de meeste punten op het totaal van kwaliteit. Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers een gelijk aantal punten hebben, dan vindt er een loting plaats. Regels rond de inrichting en uitvoering van een dergelijke loting worden alsdan opgesteld en bekend gemaakt aan de betrokken inschrijvers.

1.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per mail, via tenderned) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de economisch meest voordelige inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van uw rechten, binnen 20 kalenderdagen na datum van verzending van de gunningsbeslissing, schriftelijk aan de opdrachtgevers kenbaar gemaakt te worden, middels een betekende dagvaarding bij zowel de gemeente Weert als de gemeente Nederweert. Bevoegd is de rechtbank Limburg, zittingsplaats Roermond.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst met de gemeente Weert en een overeenkomst met de gemeente Nederweert wordt gesloten, elk conform de voorwaarden als opgenomen in Bijlage 4 van deze Aanbestedingsleidraad.



Bijlage 4 Overeenkomst

Zie apart bijgevoegd pdf.

Bijlage 5 Vervoersplannen

Zie de apart bijgevoegd documenten van de gemeenten Weert en Nederweert.

Bijlage 6 Format Risicoplan

- Algemene eisen aan tekstopmaak:
 - Lettertype: "arial"
 - Lettergrootte: 10 punten
 - Formaat papier: A4 wit
 - U dient het format zoals aangegeven aan te houden.

Voor het invullen van het risicoplan (maximaal 3 pagina's A4) dient de inschrijver na te denken over risico's die zich kunnen voordoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Deze kunnen binnen en buiten zijn risicosfeer liggen. De inschrijver dient de door hem onderkende risico's te prioriteren en aan te geven op welke wijze hij deze gaat managen.

Let op; De gemeenten hebben de voor haar belangrijke risicogebieden reeds geïdentificeerd in paragraaf 1.1.3 van Bijlage 3;

Graag hier de geïdentificeerde risico's prioriteren (de grootste/belangrijkste risico's eerst).

Risico 1	
Oplossing	

Risico 2	
Oplossing	

Risico 3	
Oplossing	

Risico 4	
Oplossing	

Risico 5	
Oplossing	

Risico 6	
Oplossing	

Enz.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7 Format kansenplan

- Algemene eisen aan tekstopmaak:
 - Lettertype: "arial"
 - Lettergrootte: 10 punten
 - Formaat papier: A4 wit
 - U dient het format zoals aangegeven aan te houden.

Voor het invullen van het kansenplan (maximaal 3 pagina's A4) dient de inschrijver na te denken over waarde-toevoegende opties en die te beschrijven. Daar de kosten van de kans al inbegrepen zijn in de Prijs, dient inschrijver aan te geven wat de impact is op de Prijs indien de kans uiteindelijk niet als zodanig wordt overgenomen door de Opdrachtgever.

Graag hier de geïdentificeerde kansen prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst).

Let op (1): in paragraaf 1.1.4 staat genoemd welke kansen in ieder geval dienen terug te komen in uw kansenplan.

Let op (2): eventuele kosten van waarde-toevoegende opties dienen al te zijn opgenomen in Prijs.

Let op (3): Om te voorkomen dat er een papieren kwaliteit t.a.v. het kansenplan aangeboden wordt, dient inschrijver aan te geven hoe de aangeboden extra kwaliteit (kansenplan) voorafgaand aan de gunning van de opdracht getoetst kan worden of levert u bewijsmateriaal aan. Indien blijkt dat de aangeboden kans in de praktijk niet getoetst kan worden of niet werkt/c.q. er kan geen bewijsmateriaal aangeleverd worden dan krijgt u voor die kans 0 punten. Indien blijkt dat hij slechts gedeeltelijk werkt/gedeeltelijk getoetst kan worden/c.q. het bewijsmateriaal is niet volledig dan krijgt u de helft van de door het aanbestedingsteam toegekende punten.

Item 1	
Impact op kosten in Euro's	
Impact op proces	

Item 2	
Impact op kosten in Euro's	
Impact op proces	

Item 3	
Impact op proces	

Item 4	
Impact op proces	

enz.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	