



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Georganiseerd Vervoer WSD

Publicatiedatum:	26 maart 2021
Status:	Definitief
Tenderned kenmerk:	306365

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtschrijving	7
2.1 Organisatie	7
2.2 Beschrijving Georganiseerd Vervoer	7
2.3 Toe- en doorleiden naar werk.....	8
2.4 Planning van vervoer	8
2.5 Samenwerking bij het organiseren van doelmatig vervoer.	8
2.6 De Participatiewet	9
2.7 Omschrijving van de opdracht.....	9
2.8 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.9 Omvang van de opdracht	10
2.10 Wijziging omvang	10
2.11 Social Return.....	10
2.12 Duurzaamheid	10
3. Eisen aan Inschrijver	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen.....	11
3.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> . Door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ verklaart Inschrijver:	11
3.3.2 <i>Technische bekwaamheid – Referentiegegevens</i>	12
3.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	13
4. Eisen en wensen met betrekking tot de dienstverlening.....	14
4.1 Eisen aan de dienstverlening.....	14
4.2 Wensen aan de dienstverlening.....	14
4.3 Gunningcriteria.....	14
5. Beoordeling Inschrijving	19
5.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	19
5.2 Beoordelen eisen van de opdracht	19
5.3 Beoordelen wensen van de opdracht	19
5.3.1 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	20
5.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	21
5.5 Beoordelen bewijsmiddelen.....	21

6.	Procedure Inschrijving.....	22
6.1	Akkoordverklaring	22
6.2	Planning	22
6.3	Procedure algemeen	22
6.3.1	<i>Communicatie</i>	22
6.3.2	<i>eHerkenning</i>	22
6.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
6.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	23
6.3.5	<i>Varianten</i>	23
6.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	23
6.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	23
6.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	23
6.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	23
6.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	24
6.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	24
6.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	24
6.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	24
6.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	25
6.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	25
6.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	25
6.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	26
6.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	27
6.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	27
6.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	27
6.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	27
6.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	27
6.3.23	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	27
6.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	28
	Bijlagen	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD
Bussen	Taxibussen t/m 8 personen, de bestuurder daar niet onder begrepen.
Economisch meest voordelige Inschrijving.	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Georganiseerd vervoer	Het vervoer van woon/verblijfadres naar de werklocatie en vice versa van werknemers van WSD welke om sociale, medische of andere redenen niet in staat zijn zelfstandig naar de werklocatie te reizen.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Loonwaarde	Een vastgesteld percentage van het rechtens geldende loon voor de door een persoon - die behoort tot de doelgroep loonkostensubsidie - verrichte arbeid in een functie naar evenredigheid van de arbeidsprestatie in die functie van een gemiddelde werknemer met een soortgelijke opleiding en ervaring, die niet tot de doelgroep loonkostensubsidie behoort (artikel 6 lid 1 onderdeel g Participatiewet).
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel
Opdrachtnemer	De samenwerkingspartner met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Opstapplaats	De door Opdrachtgever en Opdrachtnemer per werknemer van Opdrachtgever doorgegeven en tussen Opdrachtgever en werknemer overeengekomen locatie, waar de Opdrachtnemer de werknemer ophaalt en afzet.

Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere opdracht	De schriftelijke opdracht die op grond van de overeenkomst aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Werklocatie	Het adres van de plaats waar de werknemer van Opdrachtnemer zijn werkzaamheden verricht, niet per definitie een adres waar Opdrachtgever gevestigd is.

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Vervoer voor de WSD-groep te Boxtel. Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de WSD-groep en één Inschrijver voor een samenwerking bij de inrichting van de flexibele vervoersschil van WSD.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de gemeenschappelijke regeling WSD te Boxtel

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is het gegeven dat de huidige overeenkomst voor Vervoer WSD eindigt per 31 oktober 2021.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

26 maart 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
6 april 2021, 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de conceptovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
13 april 2021	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen
20 april 2021 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over de antwoorden op de vragen van de 1 ^e vragenronde.
23 april 2021	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
11 mei 2021, 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
11 mei 2021 t/m 3 juni 2021	Beoordelen Inschrijvingen
7 juni 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
23 juni 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver(s) aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
28 juni 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
3 juli 2021	Contractondertekening
1 november 2021	Ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, als omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Organisatie

Gemeenschappelijke Regeling WSD
Schouwrooij 20
5281 RE Boxtel

WSD ontwikkelt en bemiddelt mensen (ruim 2000) met een afstand tot de arbeidsmarkt naar zo regulier mogelijk werk (700 relaties). De werkplekken bevinden zich binnen de driehoek Den Bosch, Tilburg en Eindhoven.

Werkgebied

WSD werkt in opdracht van 9 Brabantse gemeenten (Best, Boxtel, Meierijstad, Nuenen, Oirschot, Oisterwijk, Sint-Michielsgestel, Son & Breugel en Vught) en voert de Participatiewet en de Wet Sociale Werkvoorziening voor hen uit. Meer informatie leest u op www.wsd-groep.nl.

WSD-werknemers

Opdrachtgever helpt haar werknemers om het beste uit zichzelf te halen. Ook met een beperking kunnen zij prima volwaardig werk verrichten. Bij WSD wordt veel aandacht besteed aan begeleiding, en telkens opnieuw beoordeelt WSD waar iemand nu staat en wat een goede volgende stap kan zijn. Vanaf het moment dat een potentiële werknemer bij WSD binnenkomt, krijgt hij een eigen consulent toegewezen die hem in dit traject ondersteunt. De WSD-consulenten en coaches ondersteunen zowel de deelnemers als ook werkgevers, leidinggevenden en collega's.

2.2 Beschrijving Georganiseerd Vervoer

Van de ruim 2000 medewerkers van Opdrachtgever is ongeveer 10% aangewezen op Georganiseerd Vervoer. Het betreft hier mensen die op sociale of medische grondslagen of als gevolg van eisen van klanten van Opdrachtgever niet in staat zijn om zelfstandig naar de Werklocatie te reizen. Daarnaast is er Georganiseerd Vervoer voor werknemers die (in groepsverband) worden ingezet bij werkgevers.

De eigen Vervoersafdeling heeft naast het uitvoeren van het Georganiseerde Vervoer tot doel om invulling te geven aan de bestaansredenen van Opdrachtgever; medewerkers opleiden en ontwikkelen opdat ze kunnen uitstromen naar reguliere werkgevers.

Opdrachtgever zet momenteel 29 bussen in voor dit vervoer; 16 bussen hiervan worden ingehuurd en 13 bussen zijn eigendom van Opdrachtgever. Alle ritten worden uitgevoerd door chauffeurs van Opdrachtgever. De bussen hebben alle een ingebouwde BCT.

De bussen in eigendom, in WSD-huisstijl beletterd, vormen de vaste kern van het Georganiseerd Vervoer van Opdrachtgever. Daarmee kan Opdrachtgever een deel van de behoefte aan vervoer afdekken. Het overige deel van de behoefte aan vervoer organiseert Opdrachtgever door het inhuren van bussen. Dit zijn taxibussen t/m 8 personen, de bestuurder daar niet bij inbegrepen. Momenteel zijn de ingehuurde bussen gedeeltelijk op geel kenteken (zonder chauffeur) en gedeeltelijk op blauw kenteken (met chauffeur) De maandelijkse fluctuatie in de behoefte aan bussen wordt geregeld door het op- en afschalen van de ingehuurde bussen. Deze fluctuatie betreft 2 à 3 bussen.

Het Georganiseerd Vervoer wordt gepland in min of meer vaste routes. Voor dit vervoer worden normaal gesproken de eigen bussen en de bussen op huurbasis ingezet. Incidenteel worden ritten op kilometerbasis ingezet die dan worden uitgevoerd door Opdrachtnemer. De omvang hiervan is ca. 15.000 km/ jaar

Naast het vervoer van en naar werk is er sprake van een aantal vaste routes voor vervoer overdag, calamiteiten vervoer en incidenteel vervoer. In Bijlage 6 "Vaste routes en stilstand" vindt u een overzicht van de vervoers- en de stilstand tijden van de bussen op de vaste routes. *Om een duidelijk overzicht te geven voor deze aanbesteding zijn in dit overzicht de vervoersactiviteiten die zijn ontstaan uit de samenwerking met de huidige samenwerkingspartner NIET opgenomen.*

Er zijn 30 medewerkers werkzaam als chauffeur waarvan er 4 tevens verantwoordelijk zijn voor de planning en het leermeesterschap. Op dit moment worden 10 chauffeurs (met taxipas) gedetacheerd bij de huidige samenwerkingspartner voor vervoer, die worden ingezet op de

ingehuurde bussen met blauw kenteken. Het tarief van detachering van de 10 chauffeurs is gebaseerd op de loonwaarde van de in te zetten medewerkers.

2.3 Toe- en doorleiden naar werk

Een belangrijke reden dat WSD het Georganiseerd Vervoer zelf wil uitvoeren is dat dit de mogelijkheid biedt om mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (de doelgroep) toe te leiden naar een zo regulier als mogelijke arbeidsplaats. De mensen uit de doelgroep worden opgeleid tot chauffeur en kunnen vervolgens worden ingezet bij de samenwerkingspartner dan wel andere vervoerders, ook in goederenvervoer passend bij de mogelijkheden van de doelgroep. Daarbij heeft de samenwerkingspartner kennis van specifieke en vakinhoudelijke eisen en de gewenste kwalificaties van chauffeurs, die uitgangspunt zijn voor de opleiding en het bijbrengen van vaardigheden. Opdrachtgever zal vanuit haar primaire taak aandacht schenken aan het omgaan en beïnvloeden van het gedrag, begeleiding, het bieden van structuur en opvang van de medewerker. De inzet biedt voordelen voor de Opdrachtnemer; mogelijkheden voor parttime inzet, inzet in daluren en inzet tijdens de opleiding om ervaring op te doen. De doelstelling van Opdrachtgever is om binnen het kader van de onderhavige samenwerkingsovereenkomst jaarlijks voor 8 tot 10 medewerkers bij te dragen aan een ontwikkeling die – op termijn- naar een zo regulier als mogelijke arbeidsplaats kan leiden.

2.4 Planning van vervoer

Opdrachtgever maakt op dit moment, vanuit de overeenkomst gebruik van het routebeheersysteem Taxsys van de huidige Opdrachtnemer. Opdrachtgever wenst ook in de nieuwe overeenkomst gebruik te maken van het routebeheerssysteem van Opdrachtnemer. Een samenwerking tussen de wederzijdse planningsafdelingen waarbij gebruik gemaakt wordt van het routebeheerssysteem van de Opdrachtnemer, biedt de mogelijkheid tot een hogere efficiency en beheersbaarheid van het Georganiseerd vervoer. Binnen de samenwerking plant Opdrachtgever het vervoer in het systeem van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever geeft daarbij de combinatiebeperkingen van de te vervoeren medewerkers én de in te zetten chauffeurs aan, gebaseerd op de gedragskenmerken van de medewerkers in de doelgroep. Dit heeft mogelijk een lichte mate van beperking van de bedrijfsmatigheid tot gevolg. In overleg zal worden vastgelegd hoe mogelijke knelpunten aangaande de inzetbaarheid van de chauffeurs wordt vormgegeven.

Het opstellen van de ritplanning, de ritregistratie en de informatieverschaffing naar de Opdrachtgever is onderdeel van samenwerking. Daarbij zal Opdrachtnemer als beheerder optreden en Opdrachtgever als gebruiker van het systeem.

De huidige planners van Opdrachtgever hebben na gunning een belangrijke 'sleutelfunctie' als het gaat om de inbreng van mogelijkheden van chauffeurs en behoeften van te vervoeren medewerkers.

2.5 Samenwerking bij het organiseren van doelmatig vervoer.

De overheid stelt steeds minder geld beschikbaar voor het vervoer van doelgroepen en verschuift een groot deel van de verantwoordelijkheid naar gemeenten. Naast het beperken van het aanbod van vervoer aan doelgroepen streeft de overheid er ook naar om binnen het doelgroepenvervoer naar zelfstandigheid te komen, mede door het gebruik van het Openbaar Vervoer te stimuleren. Opdrachtgever is van mening dat een samenwerking op het gebied van vervoer tot wederzijds voordeel kan leiden. Er zijn mogelijkheden om combinaties te maken van WSW-vervoer, WIA-vervoer en leerlingen vervoer, de vensters voor dit vervoer overlappen elkaar gedeeltelijk en bieden daarom ruimte.

Opdrachtgever en opdrachtnemer zetten daarom de flexibele schil van mensen en materieel over en weer, waar mogelijk tegen gelijke voorwaarden en tarieven. Alles met als doel om wederzijdse overcapaciteit en stilstand te voorkomen.

De inzetbaarheid van de WSD-medewerkers valt doorgaans tussen maandag en vrijdag van 06.00–20.00 uur. Inzetbaarheid buiten deze tijden is bespreekbaar.

Uit Bijlage 6 "Vaste routes en stilstand" kan Inschrijver zich een goed beeld vormen van de stilstand van de bussen en daarmee de mogelijke inzetbaarheid in stilstand situatie. In dit overzicht is de periode dat de betreffende bus is bezet door eigen vervoer van WSD met Rood aangegeven. De groene perioden zijn de bussen beschikbaar voor extra vervoersactiviteiten. *Om een duidelijk overzicht te geven voor deze aanbesteding zijn in dit overzicht de vervoersactiviteiten die zijn ontstaan uit de samenwerking met de huidige samenwerkingspartner NIET opgenomen.*

Opdrachtgever detacheert medewerkers als chauffeur bij Opdrachtnemer. Omdat Opdrachtgever deze medewerkers weer inhuurt op een bus met blauw kenteken tegen hetzelfde detacheringstarief biedt dit beide partijen voordeel. Opdrachtnemer kan gedetacheerde chauffeurs natuurlijk ook inzetten op andere vervoersactiviteiten dan die van Opdrachtgever.

De medewerkers van Opdrachtgever hebben affiniteit met doelgroepen in het doelgroepen vervoer. Chauffeurs kunnen parttime ingezet worden. Inzet biedt Opdrachtnemer ook mogelijkheden om aan Social Return verplichtingen bij andere opdrachtgevers te voldoen. Opdrachtgever heeft veel ervaring met het begeleiden van medewerkers naar het zelfstandig gebruik van vervoer.

2.6 De Participatiewet

Op 1 januari 2015 is de Participatiewet ingevoerd. De Participatiewet streeft ernaar dat mensen met een beperking of een afstand tot de arbeidsmarkt zoveel mogelijk bij een reguliere werkgever aan het werk gaan. De Participatiewet vraagt aan ondernemers dat een deel van haar personeelsbestand bestaat uit medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt.

Opdrachtgever is hierbij een belangrijke partner voor werkgevers. Mensen uit de beoogde groep mensen met afstand tot de arbeidsmarkt worden door Opdrachtgever immers opgeleid en begeleid naar zo regulier mogelijk werk. Opdrachtgever biedt kennis van de doelgroepen en informeert ondernemers op het gebied van het mogelijk gevraagde quotum.

Het voordeel voor de ondernemers is dat bij de inzet van de medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt, de kosten van de medewerkers lager kunnen zijn dan het minimumloon. De gemeente compenseert met loonkostensubsidie, als iemand niet in staat is het minimumloon te verdienen. De gemeente vult aan tot het minimumloon. De daadwerkelijke loonwaarde betaalt de werkgever. WSD zorgt voor begeleiding van de medewerker tijdens de detachering en alle activiteiten en administratieve handelingen voortvloeiend uit de rol van werkgever. De kosten van de begeleiding zijn inbegrepen in het tarief van de detachering.

Er zijn 35 arbeidsmarktregio's vastgesteld in Nederland, van waaruit werkgevers, gemeenten, SW-bedrijven zoals de WSD-groep, en UWV de dienstverlening aan werkgevers en werkzoekenden met betrekking tot de Participatiewet vormgeven. De indeling in arbeidsmarktregio's is door gemeenten tot stand gebracht.

Opdrachtgever heeft haar werkgebied in 3 van deze arbeidsmarktregio's:
Noord-Oost Brabant WSD gemeenten: Meierijstad (Sint-Oedenrode en Schijndel), Sint-Michielsgestel, Vught, Boxtel,
Zuid-Oost Brabant Best, Nuenen, Son en Breugel en Oirschot.
Midden Brabant: WSD-gemeente Oisterwijk.

WSD is van vele markten thuis, navolgend een aantal voorbeelden van werkzaamheden die ingevuld worden door medewerkers: catering, groen en buitenwerk, schoonmaak, facilitair beheer, vervoer, administratieve werkzaamheden (van secretaresse tot boekhouder), inpakken, ompakken, verpakken, kunststof verbinden en bedrukken, montage en assemblage.

2.7 Omschrijving van de opdracht

Opdrachtgever zoekt naar een samenwerking met één Opdrachtnemer inzake het vervoer van medewerkers van WSD en ander vervoer conform de beschrijving in dit Aanbestedingsdocument. Centraal in de samenwerking staan de activiteiten rondom het Georganiseerd Vervoer.

De inhuur van vervoersmiddelen bij Opdrachtnemer draagt bij aan het inrichten van de benodigde flexibele schil van het vervoer van Opdrachtgever en biedt mogelijkheden voor extra capaciteit van vervoer voor beide partijen.

- Inhuur van taxibussen.

Samenwerking is gewenst op de volgende gebieden;

- de opleiding van chauffeurs, die vervolgens tijdens of na hun opleiding in samenwerking naar werk worden geleid,
- rittenplanning en -beheersing,
- gezamenlijke vervoersactiviteiten over en weer
- de inzet van Opdrachtgever als adviseur en partner bij de uitvoering van de Participatiewet.

Aard van de opdracht:

- bus- en autoverhuur met chauffeur; CPV-code 60172000-4

- leveringen (huur) bussen; CPV-code 34121000-1

2.8 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer, met een looptijd van 3 jaar. De Overeenkomst bevat 5 opties tot verlenging van 1 jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De ingangsdatum is 1 november 2021.

2.9 Omvang van de opdracht

Schatting van de omvang van de opdracht:

- Het inhuren van circa 16 bussen voor personenvervoer op jaarbasis, al dan niet met chauffeur.
- Het in samenwerking opleiden en naar werk toeleiden of doorleiden van 8 tot 10 werknemers van Opdrachtgever.
- Samenwerking op het gebied van het plannen van het vervoer.
- Samenwerking bij het organiseren van doelmatig vervoer

Naar schatting is de omvang van de opdracht ongeveer € 120.000, - per jaar.

Over de totale contractperiode van 3 jaar, exclusief mogelijke verlengingen, is dat € 360.000, -. Bedragen zijn excl. BTW.

Deze schatting is gebaseerd op de omvang/omzet in 2020.

2.10 Wijziging omvang

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd binnen de reikwijdte van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren.

2.11 Social Return

Opdrachtnemer is gehouden om ten gunste van Opdrachtgever minimaal een bedrag ter waarde van 5% van de in totaal aan Opdrachtgever gefactureerde waarde van deze overeenkomst gedurende de gehele contractperiode te besteden aan social return uit hoofde van deze overeenkomst. De spelregels voor Social Return on Investment zijn vastgelegd in Bijlage 9 Uitvoeringsregels Social Return on Investment.

Onmiddellijk na ingang van de overeenkomst gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek en maken vervolgens bindende afspraken hoe Opdrachtnemer invulling gaat geven aan het opgegeven percentage SROI, of een hoger percentage, ten opzichte van de inschrijfprijs en hoe wordt gegarandeerd dat de uitvoering van het opgegeven percentage SROI wordt ingebed in de organisatie.

2.12 Duurzaamheid

De Opdrachtgever conformeert zich aan het beleid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen van de Rijksoverheid. Zij vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Voor meer informatie over maatschappelijk verantwoord ondernemen zie www.mvonderland.nl

De duurzaamheidscriteria, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, zijn verwerkt in de Overeenkomst.

3. Eisen aan Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst. **Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen.

Zie voor de soorten bewijsmiddelen artikel 2.89 Aanbestedingswet
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01>

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

e.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende actuele bankverklaringen,
- b. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- c. overlegging van de meest recente jaarrekening of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- f. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

3.3.2 Technische bekwaamheid – Referentiegegevens

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie 1: Doelgroepenvervoer

Inschrijver overlegt 1 referentie van een opdracht voor de uitvoering van vervoer in kader van één van de volgende vervoersvormen: Wmo-vervoer, AWBZ-vervoer, WIA-vervoer, WSW-vervoer en leerlingenvervoer.

Kerncompetentie 2: Verhuur bussen

Inschrijver overlegt 1 referentie van een opdracht voor verhuur van taxibussen op geel kenteken zonder chauffeur en 1 referentie verhuur van bussen op blauw kenteken met chauffeur.

Beide referentieopdrachten dienen een minimale omvang te hebben van € 70.000, - per jaar dat de opdracht duurde. Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp en het totaal van de referentieopdracht(en) dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht(en) moeten naar tevredenheid van de referent uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van de bovengenoemde genoemde bedragen. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de

referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer referenties dan strikt noodzakelijk. U gebruikt hiervoor **bijlage 7**. Als in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) hoeven nog niet te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever). Dit wordt na gunning alleen aan de gegunde inschrijver gevraagd.

Ook dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale omvang hebben van de in deze paragraaf genoemde aantallen per perceel.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

3.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Onder inschrijver wordt mede verstaan, iedere deelnemer in een combinatie. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

4. Eisen en wensen met betrekking tot de dienstverlening

4.1 Eisen aan de dienstverlening

In bijlage 8 zijn de eisen opgenomen die aan de dienstverlening worden gesteld. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan de gestelde eisen.

4.2 Wensen aan de dienstverlening

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen ten aanzien van de dienstverlening in hoofdstuk 3 en bijlage 8. Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruikt te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in de bijlage 5 Prijzenblad.

4.3 Gunningcriteria

EMVI			Weging (ofwel percentage of factor)	Maximale punten	Max. score
Gunnings- criterium Kwaliteit	W1	Toe- en doorleiden van chauffeurs naar een reguliere arbeidsplaats	20%	200	
	W2	Organiseren van doelmatig vervoer	30%	300	
	W3	Samenwerking bij de planning van vervoer	10%	100	
	W4	Samenwerking in het kader van de Participatiewet	10%	100	
	Subtotaal Kwaliteit				700
Gunnings- criterium Prijs	P1	Fictieve Huursom	30%	300	
	Totaal				1000

Een inschrijver dient minimaal 60% van de maximale score op het Subtotaal kwaliteit te behalen, dus minimaal 60% van 700 = 420 punten. Een lagere score leidt tot uitsluiting van de gunning.

Hieronder vindt u de beschrijving van de achtergrond, de doelstelling en de vraagstelling van elk van de Kwaliteitswensen.

Wensvraag 1: Toe – en doorleiden van chauffeurs naar detachering en/of een reguliere arbeidsplaats	
Achtergrond	De missie van WSD is het ontwikkelen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt naar zo regulier als mogelijk werk. Samenwerkingspartners dienen altijd een bijdrage te leveren aan deze missie. Binnen de overeenkomst is een samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten aanzien van het toe- en doorleiden van chauffeurs naar detachering en/of een reguliere arbeidsplaats een belangrijk element.
Doelstelling	Inzicht krijgen in de mogelijkheden die de Opdrachtnemer biedt voor het inzetten van doelgroep medewerkers van Opdrachtgever als chauffeur in haar eigen organisatie en vervoersbedrijven in haar netwerk.
Vraagstelling	<p>Op welke wijze garandeert u de mogelijkheid tot plaatsing van door Opdrachtgever opgeleide chauffeurs uit de doelgroep binnen uw eigen organisatie over de gehele contractperiode?</p> <p>De beschrijving moet minimaal bestaan uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uw visie/ beleid met betrekking tot het plaatsen van door Opdrachtgever opgeleide medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt in uw organisatie dan wel bij (vervoers-)bedrijven in uw netwerk. Indien Opdrachtnemer in hoofdzaak activiteiten buiten de regio van Opdrachtgever verricht, moet expliciet ingegaan worden op de wijze waarop het woon- /werkverkeer van medewerkers van Opdrachtgever georganiseerd en vergoed wordt. De maximale reistijd woon-werkverkeer is gesteld op 40 minuten. • Een beschrijving van de samenwerking bij de opleiding en het certificeren en diplomeren van chauffeurs, welke rol onderkent u voor uw organisatie, en welke verwachtingen heeft u daarbij van Opdrachtgever. Hoe kunt u dit vormgeven, op een manier waarbij de opleidingsactiviteiten elkaar versterken zonder dat dat leidt tot extra opleidingskosten voor beide partners; • Een beschrijving van de plaatsingsmogelijkheden binnen uw organisatie, hoeveel vacatures voorziet u gedurende de contractperiode, welk deel gaat u met WSD-medewerkers invullen. Een dienstverband van een WSD-medewerker ligt doorgaans tussen 20 en 36 uur per week; • Een beschrijving van de plaatsingsmogelijkheden bij vervoersbedrijven uit uw netwerk, hoeveel vacatures voorziet u gedurende de contractperiode, welk deel kan met WSD-medewerkers worden ingevuld; • Een voorstel voor de te hanteren Kritieke Prestatie Indicator(en) (KPI's) en de waarde van de KPI's en eventuele malus die u uzelf oplegt. • De manier waarop u op elk moment bijstuurt in het behalen van de beoogde resultaten, buiten de gezamenlijk vastgestelde periodieke overleg- en rapportage structuur. • Een beschrijving van de risico's die u onderkent voor dit onderdeel en de manier waarop u die risico's gaat managen. Het gaat hierbij met name om risico's die niet door u beïnvloedbaar zijn.

Wensvraag 2: Het organiseren van doelmatig vervoer.	
Achtergrond	Vervoer op zich is geen kernactiviteit van WSD. De beschikking over middelen voor vervoer biedt echter wel mogelijkheden die de kernactiviteiten van WSD ondersteunen en versterken. WSD streeft ernaar om de voor haar beschikbare middelen voor vervoer zo efficiënt en effectief mogelijk in te zetten.
Doelstelling	Een optimale benutting van vervoersmiddelen, -met of zonder chauffeur- ten behoeve van de flexibele schil van het Georganiseerd Vervoer voor Opdrachtgever én Opdrachtnemer. De samenwerking kan tot wederzijds

	<p>voordeel leiden wanneer de middelen van Opdrachtgever ook ingezet kunnen worden ter versterking van (vervoers-)activiteiten van de Opdrachtnemer, en kan stilstand van vervoersmiddelen over en weer voorkomen. Opdrachtgever heeft daarbij de mogelijkheid haar vervoersactiviteit en haar opleidings- en begeleidingsmogelijkheden uit te breiden, Opdrachtnemer kan krijgt de beschikking over middelen die tegen gunstige voorwaarden kunnen worden ingezet.</p>
Vraagstelling	<p>Welke mogelijkheden ziet u voor een versterking van wederzijdse activiteiten en het gebruik maken van bij beide partijen beschikbare vervoersmiddelen. Uitgangspunt is dat partijen hierbij de flexibele schil over en weer inzetten.</p> <p>De beschrijving moet minimaal bestaan uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van de mogelijkheden van samenwerking en het benoemen van de wederzijdse voordelen. De manier waarop de samenwerking kan worden ontvlecht in het geval van beëindiging van de samenwerking. Beschrijf de voordelen SMART; • Vorm van de samenwerking, vb in combinatie, onder- aanneming, andere vorm; • De omvang van de hiervoor genoemde mogelijkheden. • Een voorstel voor de te hanteren Kritieke Prestatie Indicator(en) (KPI's) en de waarde van de KPI's, • De manier waarop u op elk moment bijstuurt in het behalen van de beoogde resultaten, buiten de gezamenlijk vastgestelde periodieke overleg- en rapportage structuur. • Een beschrijving van de risico's die u onderkent voor dit onderdeel en de manier waarop u die risico's gaat managen. Het gaat hierbij met name om risico's die niet voor u beïnvloedbaar zijn.

Wensvraag 3: Samenwerking bij de planning van vervoer	
Achtergrond	<p>Opdrachtgever heeft niet de beschikking over een eigen ritten- en routebeheerssysteem, en maakt op dit gebruik van het systeem van huidige Opdrachtnemer, genaamd Taxsys. De planning medewerkers en chauffeurs van WSD zijn door de huidige Opdrachtnemer opgeleid in het gebruik van Taxsys en het gebruik van de ingebouwde BCT's in de vervoersmiddelen.</p>
Doelstelling	<p>Inzicht krijgen in de mogelijkheden die een samenwerking met de Opdrachtnemer biedt wanneer gebruik gemaakt wordt van het routebeheerssysteem van Opdrachtnemer.</p>
Vraagstelling	<p>De beschrijving moet minimaal bestaan uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een voorstel voor de samenwerking op het gebied van de planningsmiddelen (systemen en personeel) en het benoemen van de wederzijdse voordelen, inclusief de opleiding van medewerkers in het geval een ander routebeheerssysteem dan Taxsys wordt ingezet. De manier waarop de samenwerking kan worden ontvlecht in het geval van beëindiging van de samenwerking. Beschrijf de voordelen SMART. • Een gespecificeerde en beargumenteerde opgave van kosten en baten voor Opdrachtgever. • Een voorstel voor de te hanteren Kritieke Prestatie Indicator(en) (KPI's) en de waarde van de KPI's,

	<ul style="list-style-type: none"> • De manier waarop u op elk moment bijstuurt in het behalen van de beoogde resultaten, buiten de gezamenlijk vastgestelde periodieke overleg- en rapportage structuur. • Een beschrijving van de risico's die u onderkent voor dit onderdeel en de manier waarop u die risico's gaat managen. Het gaat hierbij met name om risico's die niet voor u beïnvloedbaar zijn.
--	--

NB1: Het is niet de bedoeling dat de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding bij de inschrijving een compleet uitgewerkte planning van de bestaande routes voor het vervoer van WSD oplevert, inclusief gegevens over mogelijk te behalen "beladen rijtijden". Daarvoor is de geleverde informatie niet toereikend. De gegevens in het Programma van Eisen (met name onder par .1 en par .2, die kaderstellend zijn voor het opstellen van een planning) zijn bedoeld als instructie voor het uitvoeren van ritten.

Wensvraag 4: Samenwerking in het kader van de participatiewet	
Achtergrond	De kernactiviteit van WSD bestaat uit het toeleiden naar detachering en/of reguliere arbeidsplaatsen van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. De samenwerking met de vervoerspartner biedt mogelijkheden om ook andere medewerkers dan chauffeurs naar werk toe te leiden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inzet bij schoonmaak, catering, andersoortig vervoer, als begeleider bij begeleid vervoer, bij Opdrachtnemer en Opdrachtgevers en toeleveranciers van Opdrachtnemer.
Doelstelling	Het creëren van plaatsingsmogelijkheden voor de doelgroep van WSD.
Vraagstelling	<p>Op welke wijze spant u zich in om (concrete) mogelijkheden te scheppen om de inzet van medewerkers van WSD te realiseren binnen de vervoersketen en uw netwerk?</p> <p>De beschrijving moet minimaal bestaan uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van uw vervoersketen en netwerk (de informatie wordt vertrouwelijk en uitsluitend in het kader van de beoordeling van dit criterium beschouwd). • Een beschrijving van de inspanningen en concrete activiteiten die u verricht om WSD te introduceren bij uw Opdrachtgevers, toeleveranciers en netwerkpartners. Beschrijf de voordelen SMART; • Een voorstel voor de te hanteren Kritieke Prestatie Indicator(en) (KPI's) en de waarde van de KPI's, • De manier waarop u op elk moment bijstuurt in het behalen van de beoogde resultaten, buiten de gezamenlijk vastgestelde periodieke overleg- en rapportage structuur. • Een beschrijving van de risico's die u onderkent voor dit onderdeel en de manier waarop u die risico's gaat managen. Het gaat hierbij met name om risico's die niet voor u beïnvloedbaar zijn.

De omvang van de beantwoording van het totaal van de 4 wensvragen is maximaal 6 A4. Lettertype Verdana, lettergrootte 9.

P1 Prijs

Doelstelling

Het bepalen van de kosten van inhuur voor de vervoersmiddelen uitgewerkt in een Fictief Inhuurbedrag per jaar.

Vraagstelling

U geeft uw tarieven op voor:

- De verhuur van taxibussen t/m 8 personen de bestuurder daar niet onder gerekend, met geel kenteken.
- De verhuur van taxibussen t/m 8 personen de bestuurder daar niet onder gerekend, met blauw kenteken.
- De inzet van taxibussen t/m 8 personen, de bestuurder daar niet onder gerekend, met blauw kenteken incl. chauffeur op basis van Inzet kilometers.

Voorwaarden:

- Het tarief voor inhuur van bus geel kenteken, incl. BCT, excl. brandstof, incl. gereden km per maand is maximaal € 850, - per maand excl. BTW
- Het tarief voor inhuur van bus blauw kenteken, incl. BCT, excl. brandstof incl. gereden km per maand is maximaal €700, - per maand excl. BTW.
- De kosten van brandstof van de ingehuurde bussen zijn voor Opdrachtgever.
- Basis voor het tarief is 30.000 km/ jaar en 50.000 km/jaar.
- Het tarief voor inzetkilometers is minimaal € 0,80 /km en maximaal € 0.96 / km. In het kader van de deze aanbesteding wordt het maximum aantal aan- en afrij kilometers gesteld op 20 kilometers. Partijen maken na gunning nadere afspraken over een maximering van de aan- en afrij kilometers in geval van inzet op basis van inzetkilometers.

U dient hiervoor gebruik te maken van de **Bijlage 5 Prijzenblad**

5. Beoordeling Inschrijving

5.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 6).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan.

5.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (Bijlage 8). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 4 beoordeeld.

De beoordelingscommissie toetst de beantwoording van de mate waarin de Inschrijver voldoet aan de kwalitatieve gunningscriteria. Dit wordt afzonderlijk voor iedere Inschrijving gedaan, dus zonder (onderlinge) vergelijking ten opzichte van de andere Inschrijvingen.

Elke beoordelaar toetst of de Inschrijver alle aspecten van de kwalitatieve gunningscriteria heeft beantwoord. De beoordelaar schrijft zijn beoordeling (het oordeel en de toelichting hierop) op zijn individuele beoordelingsformulier.

Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van projectleider/inkoopadviseur over de beantwoording van vragen. De inkoopadviseur beoordeelt de inschrijvingen niet, maar is verantwoordelijk voor het beoordelingsproces. Wanneer de beoordeling van een wens, krijgt de Inschrijver de puntenwaardering zoals door alle beoordelaars in eerste aanleg op het individuele beoordelingsformulier is vastgelegd. Wanneer een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben ten opzichte van elkaar, overleggen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling vervolgens uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider/inkoopadviseur legt de puntenwaardering vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier.

De beoordelingscommissie geeft een cijfer op basis van de beantwoording van de vragen. Dit cijfer wordt gegeven volgens onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving
10	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van: de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd met dominante informatie. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op: de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever. Alle elementen van de aandachtspunten zijn uitgewerkt en beantwoord, echter maar ten dele inhoudelijk onderbouwd met dominante

	informatie. Specifieke relevante bijzonderheden zijn niet aangeboden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.
5	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit ten dele aan bij de wens van de Opdrachtgever.
3	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van deze Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
0	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver niet of nauwelijks inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft niet of slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit niet of zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.

Dit cijfer wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord door aanbestedende dienst is gebaseerd op de beoordeling op het samenstel van deze aspecten. Uw antwoord voldoet aan de volgende beoordelingsaspecten:	
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag - eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor deelnemende dienst(en) van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de deelnemende dienst toetsbaar en overtuigt, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De inkoopadviseur/ projectleider die deze aanbesteding begeleidt beoordeelt het gunningscriterium Prijs conform de formule zoals hieronder is beschreven. De beoordelaars van de beoordelingscommissie hebben tot en met afronding van de plenaire beoordelingssessie op Kwaliteit geen inzage in de geoffreerde prijzen en/of de voorlopige puntenscore op Prijs.

Beoordeling gunningscriteria Prijs

Het beoordelingstarief zal voor de verschillende Inschrijvingen met de onderstaande formule worden omgezet naar puntenscore:

Puntenscore = (laagst geboden prijs)/ (prijs inschrijver) * 300

In deze formule is de prijs de "Totaal gewogen prijs" zoals die in Bijlage 5 wordt berekend uit de opgegeven tarieven.

In deze formule is de prijs de "**Fictieve opdrachtwaarde**" zoals die in het prijsblad wordt berekend uit de opgegeven tarieven.

De laagst aangeboden aanbieding scoort het maximale aantal punten dat behoort bij die prijsopgave, de overige scores worden daaraan gerelateerd, volgens bovenstaande formule. De beoordeling van dit gunningscriterium zal geschieden door inkoopadviseur/projectleider. Beoordelaars van de beoordelingscommissie hebben tot en met de plenaire beoordelingssessie geen inzage in de puntenscore op Prijs en/of de geoffreerde prijzen.

5.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen Economisch meest voordelige Inschrijving). De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

Wanneer twee of meer Inschrijvers na beoordeling eindigen met een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver die het hoogst gescoord heeft op het criterium W2 "Het organiseren van Doelmatig vervoer" de winnaar. Als er geen winnaar bepaald kan worden op het Gunningscriterium Kwaliteit wordt een (notariële) loting gehouden.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, brengt de beoordelingscommissie een gunningsadvies uit aan de leiding van de Opdrachtgever. Op basis hiervan neemt de Opdrachtgever het gunningsadvies over of besluit de Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure te beëindigen. Indien de leiding het advies overneemt zal er via TenderNed een mededeling van de gunningsbeslissing worden verstuurd naar alle Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd vangt de opschortende termijn aan, ook wel de standstill-termijn of Alcatel termijn genoemd.

5.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat ertoe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

6. Procedure Inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en de Nota van Inlichtingen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

6.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

6.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

6.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenteringen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mevrouw M. van den Braak
e-mail: m.v.d.braak@wsd-groep.nl

Vervangend contactpersoon is
De heer G. Kuperus
e-mail: gert.kuperus@outlook.com

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl.

6.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie de website www.tenderned.nl voor informatie en voorwaarden over eHerkenning. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

6.3.3 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie § 3.4) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

Voor het stellen van vragen in het kader van de nota van Inlichtingen, dient u verplicht gebruik te maken van het Concept vragen- en opmerkingen formulier (**Bijlage 2**). Het is niet toegestaan gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Het formulier kunt U via TenderNed versturen door eerst naar het dashboard van de betreffende aanbesteding te gaan. Vervolgens kunt u via "Verstuur een bericht" het vragenformulier versturen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

6.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

6.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

6.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

6.3.11 Klachtenregeling

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de Opdrachtgever en ondernemers ontevredenheid bestaat over hoe door partijen tijdens de procedure wordt/is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer u als ondernemer, een klacht heeft over de Opdrachtgever, dan kunt u deze schriftelijk indienen bij op onderstaand postadres, onder vermelding van "Klacht Europese aanbesteding Vervoer WSD".

Gemeenschappelijke Regeling WSD
T.a.v. Secretariaat, mevr. M. van den Braak
Postbus 173
5280 AD Boxtel

Om de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de klachtafhandeling te waarborgen zullen klachten worden behandeld door een medewerker en of jurist van de Opdrachtgever die niet direct bij de aanbesteding betrokken is. Opdrachtgever zal binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de klacht reageren.

6.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Bosch. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Beschrijving Wens 1 Beschrijving Wens 2 Beschrijving Wens 3 Beschrijving Wens 4	Per wens de beschrijving aan het desbetreffende tabblad in TenderNed toevoegen. De totale omvang van de beschrijving van de wensen is maximaal 6 A4
Prijs	Wens Prijzen/ tarieven	Invullen in Bijlage 5 en toevoegen aan tabblad Prijzen in TenderNed
Referentie gegevens	Bijlage 7. De referentie hoeft bij inschrijving nog niet te zijn ondertekend door de referent. Dit wordt alleen gevraagd aan de winnaar, na voorlopige gunning.	Invullen in bijlage 7 en toevoegen aan tabblad Referenties in TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

6.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

6.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (pervoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers).
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat zij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht/ overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:
de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

6.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

6.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

6.3.19 Communicatie en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere belanghebbenden kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts - indien noodzakelijk - is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering.

6.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD van toepassing.

6.3.21 Contractvoorwaarden

De concept-overeenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst(en). Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

6.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Bosch. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalttermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 3	Concept-overeenkomst,
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Vaste Routes en stilstand
Bijlage 7	Referentie blad
Bijlage 8	Programma van Eisen
Bijlage 9	Uitvoeringsregels social return WSD