



# Aanbestedingsleidraad **nav NvI**

Nationaal openbare aanbesteding

van de gemeenten Bunnik, De Bilt,  
Utrechtse Heuvelrug, Wijk bij Duurstede en Zeist

voor een

## Applicatie leerplicht / RMC en leerlingenvervoer

Referentie.: ZOU-L-2020-1706

Datum: 18 december 2020

# Inhoudsopgave

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begripsbepalingen .....</b>                      | <b>4</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                 | 7         |
| 1.2 De Aanbestedende diensten .....                 | 7         |
| 1.3 De huidige situatie .....                       | 8         |
| 1.4 Omschrijving van de Opdracht.....               | 8         |
| 1.5 Looptijd en indexerings van de Opdracht .....   | 9         |
| 1.6 Percelen .....                                  | 9         |
| 1.7 Varianten .....                                 | 9         |
| <b>2 Aanbestedingsprocedure .....</b>               | <b>10</b> |
| 2.1 Tendered .....                                  | 10        |
| 2.2 Contactgegevens.....                            | 10        |
| 2.3 Planning .....                                  | 10        |
| 2.4 Vragen over de Aanbestedingsdocumenten.....     | 10        |
| 2.5 Uitgangspunten bij de procedure.....            | 11        |
| 2.6 Onjuistheden of onduidelijkheden.....           | 12        |
| 2.7 Combinatie, beroep op derden en concern.....    | 13        |
| 2.8 Klachtenregeling aanbesteding .....             | 14        |
| <b>3 Indiening en beoordeling Inschrijving.....</b> | <b>15</b> |
| 3.1 Uw Inschrijving .....                           | 15        |
| 3.2 Beschrijving beoordelingsprocedure.....         | 16        |
| 3.2.1 Beoordelingsteams .....                       | 16        |
| 3.2.2 Beoordelingsprocedure.....                    | 16        |
| 3.3 Gunningsbeslissing .....                        | 17        |
| 3.4 Procedure contracteren .....                    | 17        |
| 3.5 Wachtkamer.....                                 | 18        |
| 4.1 Uitsluitingsgronden .....                       | 19        |
| 4.2 Geschiktheidseisen .....                        | 19        |
| 4.3 Samenvatting bewijsstukken .....                | 21        |
| <b>5 Gunningscriteria .....</b>                     | <b>23</b> |
| 5.1 Inleiding .....                                 | 23        |
| 5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit (SG1) .....      | 23        |
| 5.3 Beoordeling kwaliteit.....                      | 23        |
| 5.4 Subgunningscriterium Prijs (SG2).....           | 25        |
| 5.5 Beoordeling Prijs .....                         | 26        |

|          |                                                                            |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>Bijlagen .....</b>                                                      | <b>27</b> |
|          | <i>Bijlage 1 Volmacht tekeningsbevoegdheid .....</i>                       | <i>27</i> |
|          | <i>Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen (let op! 3 tabbladen) .....</i> | <i>27</i> |
|          | <i>Bijlage 3 Prijsopgaveformulier.....</i>                                 | <i>27</i> |
| <b>7</b> | <b>Appendices.....</b>                                                     | <b>28</b> |
|          | <i>Appendix A Concept overeenkomst .....</i>                               | <i>28</i> |
|          | <i>Appendix B GIBIT voorwaarden en Algemene inkoopvoorwaarden VNG.....</i> | <i>28</i> |
|          | <i>Appendix C Social Return.....</i>                                       | <i>28</i> |
|          | <i>Appendix D Model verwerkersovereenkomst.....</i>                        | <i>28</i> |

## **Begripsbepalingen**

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

### **Algemene begrippen:**

#### **Aanbestedende diensten**

Gemeente Wijk bij Duurstede

Gemeente Utrechtse Heuvelrug

Gemeente Bunnik

Gemeente Zeist

Gemeente De Bilt

In de tekst verder de gemeenten genoemd.

#### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst verstrekt worden in de aanbestedingsprocedure.

#### **Aanbestedingsleidraad**

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

#### **Aanbestedingswet**

Deze wet is een vertaling van de Europese richtlijn en hierin staan regels en procedures voor aanbesteden.

#### **Appendix / Appendices**

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

#### **Bijlage(n)**

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

#### **Contract**

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken, de Nota van Inlichtingen en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

#### **Geschiktheidseis(en)**

De eis(en) (bijvoorbeeld technische,- beroepsbevoegdheid en beroepsbekwaamheid) waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

#### **Gids Proportionaliteit**

Bij aanbesteden moeten Aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan en is een verplicht te volgen richtsnoer.

#### **Gunningsbeslissing**

De voorgenomen keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij het Contract wil afsluiten. Hieronder verstaan wij ook de keuze om geen Contract af te sluiten.

#### **Gunningscriterium / Gunningscriteria**

Het criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het beste past bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

**Inschrijver**

Een geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) die een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

**Inschrijving**

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

**Minimumeisen**

De minimale eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

**Nota van Inlichtingen**

Het document waarin de anonieme antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. Hierin staan ook de eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en het Contract. De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. Indien er strijdigheden zijn tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert dat wat is opgenomen in de meest recente Nota van Inlichtingen.

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De diensten (het uitvoeren van werkzaamheden) die door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer gegund worden op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdrachtgever(s)**

De Aanbestedende diensten

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

**Opdrachtverstrekking**

Bij de definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer door het ondertekenen van het Contract.

**Openbare procedure**

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

**Perceel**

Een afgebakend deel van de Opdracht waarop apart kan worden ingeschreven.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Aanbestedende diensten en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de overeengekomen afspraken vast te leggen die gelden voor de Opdracht.

**Stand still termijn**

De termijn die Aanbestedende Dienst aanhoudt vanaf de voorlopige gunningsbeslissing tot aan het verstrekken van de definitieve Opdracht. Deze termijn is minimaal 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige gunningsbeslissing'.

**Subgunningscriterium/criteria**

De sub-criteria waaruit het gunningscriterium is opgebouwd.

**Uitsluitingsgronden**

Een lijst van juridische omstandigheden (gerelateerd aan fraude, corruptie). Als deze op de Inschrijver van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van deze aanbesteding en komt de Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

De verklaring waarmee de Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten.

**Verwerkersovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst als bedoeld in de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) tussen de Aanbestedende en Opdrachtnemer waarin afspraken worden vastgelegd over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld voor het selecteren van één opdrachtnemer waarmee de gemeenten een overeenkomst wensen af te sluiten voor een 'Applicatie Leerplicht/RMC en leerlingenvervoer'.

De gemeenten volgen, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Nationale openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (hoofdstuk 1) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gemeenten nodigen U uit een Inschrijving te doen, op basis van wat is beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Deze aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), daar treft u alle informatie en documenten voor deze aanbesteding aan. In de bijlagen bij de aanbestedingsdocumenten is tevens meer informatie over TenderNed opgenomen.

In de hoofdstukken worden de volgende onderwerpen beschreven:

|             |                                                                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoofdstuk 1 | Een algemene inleiding op deze aanbesteding, inclusief een toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.                                      |
| Hoofdstuk 2 | Informatie over de procedure en voorschriften voor deze aanbesteding.                                                                                 |
| Hoofdstuk 3 | Informatie over uw Inschrijving en de beoordelingsmethode.                                                                                            |
| Hoofdstuk 4 | De uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die de Inschrijvers in dit verband meesturen. |
| Hoofdstuk 5 | De minimumeisen waaraan de gevraagde dienstverlening moet voldoen en de informatie die de Inschrijvers in dit verband meesturen.                      |
| Hoofdstuk 6 | De criteria en de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld en hoe het proces van gunning verloopt.                                            |

## 1.2 De Aanbestedende diensten

Aan deze Aanbesteding doen de volgende gemeenten mee:

| Gemeente:              | Website:                                                             | Adres:                                                | Aantal inwoners:<br>(peildatum 1/1/2019) |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Bunnik                 | <a href="http://www.bunnik.nl">www.bunnik.nl</a>                     | Singelpark 1<br>3984 NC Odijk                         | 15.192                                   |
| De Bilt                | <a href="http://www.debilt.nl">www.debilt.nl</a>                     | Soestdijkseweg Zuid 173<br>3721 AB Bilthoven          | 48.824                                   |
| Utrechtse<br>Heuvelrug | <a href="http://www.heuvelrug.nl">www.heuvelrug.nl</a>               | Kerkplein 2<br>3941 HV Doorn                          | 49.515                                   |
| Wijk bij<br>Duurstede  | <a href="http://www.wijkbijduurstede.nl">www.wijkbijduurstede.nl</a> | Karel de Grotestraat 50<br>3962 CL Wijk bij Duurstede | 23.762                                   |
| Zeist                  | <a href="http://www.zeist.nl">www.zeist.nl</a>                       | Het Rond 1<br>3701 HS Zeist                           | 61.148                                   |

Voor meer informatie over de Aanbestedende diensten, verwijzen wij u naar de bovenstaande websites.

De eerste 4 gemeenten zijn aangesloten op de technische infrastructuur van de Regionale ICT Deinst (RID Utrecht). Binnen de technische infrastructuur kunnen verschillende informatiesystemen worden gebruikt, zoals een financieel systeem. De gemeente Zeist heeft een andere technische omgeving.

### 1.3 De huidige situatie

In de sub regio Utrecht Zuidoost (regio ZOU) werken leerplichtambtenaren, RMC medewerkers en medewerkers leerlingenvervoer nauw met elkaar samen. Op dit moment gebruiken alle gemeenten dezelfde applicatie. Hierin registreren zij gegevens over de schoolloopbaan, schoolverzuim, schooluitval van leerlingen/ jongeren en informatie over leerlingenvervoer. De aantallen kinderen/jongeren zijn opgenomen in het prijsopgaveformulier.

- **Leerplicht**  
Elke gemeente heeft één of meerdere leerplichtambtenaren PO/VO , praktijkonderwijs en VSO. Zij krijgen ondersteuning van een administratief medewerker.
- **RMC**  
De regionale meld- en coördinatiefunctie wordt uitgevoerd voor vijf gemeenten door leerplichtambtenaren MBO, een trajectbegeleider voortijdig schoolverlaten. Tevens heeft dit team een RMC coördinator. Het team werkt nauw samen met gemeenten en onderwijspartijen in de regio Utrecht. Nadere informatie is te vinden op [www.schoolwerkt.nl](http://www.schoolwerkt.nl). Voor de registratie van de overstap van het Vmbo naar het MBO gebruiken wij een regionaal softwareprogramma (Intergrid). Leerplicht en RMC maken hier ook gebruik van. Er zijn ontwikkelingen voor een verplicht landelijk programma (VVA), dit zal in de nabije toekomst ook voor de Regio ZOU gebruikt worden.
- **Leerlingenvervoer**  
Elke gemeente heeft één of meerdere (beleids)medewerkers leerlingenvervoer die zich bezig houden met de aanvragen, beschikkingen, klachten en onderhouden contacten met aanvragers en vervoerders.

Zowel de medewerkers leerlingenvervoer, leerplicht en RMC werken nauw samen met diverse ketenpartners zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin, de dorpssteams en het onderwijs.

De vijf gemeenten van Regio ZOU gebruiken een softwareprogramma om informatie over de schoolloopbaan, schoolverzuim, schooluitval van leerlingen/ jongeren te registreren. In dit programma wordt ook informatie vastgelegd over leerlingenvervoer. Alle gemeenten hebben een individuele overeenkomst met dezelfde leverancier en werken intensief met elkaar samen rondom de inrichting van het programma en proberen zoveel als mogelijk uniform te werken.

In totaal maken ongeveer 30 personen gebruik van de applicatie. Dit zijn:

- leerplichtambtenaren (schoolloopbaan 5-23 jarigen, registratie verzuim, brieven en voortgang van het dossier leerplicht)
- trajectbegeleider (schooluitval 18-23 jarigen, brieven en voortgang van het vsv- dossier)
- medewerkers leerlingenvervoer (registratie aanvragen, input voor en over vervoerders, beschikkingen aanvragers en voortgang van de dossier, klachtenafhandeling)
- regionale applicatiebeheerders (optimalisatie gebruik software, ondersteuning gebruikers, opleveren rapportages zoals de wettelijke verplichte rapportages voor het Ministerie van OC&W en managementrapportages met voortgang leerplicht, RMC en leerlingenvervoer).
- RMC coördinator: voortgangsbewaking en inzien van rapportages.

### 1.4 Omschrijving van de Opdracht

De gemeenten selecteren één Ondernemer, die een applicatie leerplicht RMC en leerlingen vervoer levert, implementeert en onderhoudt. De applicatie moet de gebruikers naar tevredenheid ondersteunen bij de uitvoering van hun taken voor leerplicht/RMC en het leerlingenvervoer. De geselecteerde Ondernemer blijft innoveren en blijft de aangeboden applicatie ontwikkelen, zodat er

continue nieuwe mogelijkheden en functionaliteiten aan de applicatie worden toegevoegd. Als de geselecteerde Ondernemer kansen ziet voor verbetering, bijvoorbeeld voor een efficiënter werkproces, zal de geselecteerde Ondernemer hiervoor gevraagd én ongevraagd advies geven. Proactieve communicatie met gebruikers is gedurende het gehele Contract belangrijk.

Eventuele verwante tools, upgrades, koppelingen, diensten of andere uitbreidingen zijn ook onderdeel van de Opdracht. De omvang van deze toekomstige ontwikkelingen is bij aanvang van de Opdracht niet in te schatten. Gedurende de looptijd van de Opdracht kunnen deze uitbreiding(en) worden toegevoegd aan het Contract. Ondernemer maakt hiervoor een offerte die door de Opdrachtgevers goedgekeurd moet worden.

### **1.5 Looptijd en indexering van de Opdracht**

De gemeenten willen voor een periode van 3 jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst 2 keer met 2 jaar te verlengen. De tarieven zijn gedurende de initiële looptijd vast, bij verlenging van de overeenkomst kunnen de tarieven worden geïndexeerd. Hiervoor geldt artikel 4.2 uit het Contract.

Deze opdracht heeft (inclusief de verlengingen) een langere duur dan de standaard 4 jaar. Voor de Regio Zou is het noodzakelijk om een langere duur op te nemen, vanwege:

- Binnen de afgelopen contracttermijn is ervaring opgedaan met de samenwerking door de Regio ZOU gemeenten voor dit werkveld. De ondersteuning door middel van eenzelfde applicatie is noodzakelijk om de continuïteit te borgen.
- Het inrichten en implementeren van de applicatie en het opleiden en trainen van medewerkers vergt tijd. Innovatie en ontwikkeling is een belangrijke voorwaarde binnen de opdracht. Eventueel benodigde investeringen hiervoor moeten binnen een normale termijn kunnen worden afgeschreven.
- In relatie tot bovenstaande is de regio ZOU verplicht zoveel als mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen te realiseren en moeten wij gemotiveerd kunnen aangeven hoe met publieke gelden wordt omgegaan.

### **1.6 Percelen**

De gemeenten hebben ervoor gekozen om gezamenlijk aan te besteden en 1 perceel te hanteren. De reden om gezamenlijk op te trekken in het aangaan van een regionaal contract voor een applicatie leerplicht/RMC en leerlingenvervoer is:

- De hosting, implementatie, onderhoud en opleiding van de gevraagde applicatie zijn onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden en vormen een integraal geheel.
- Eén applicatie voor de samenwerkende gemeenten houdt de administratieve lasten en het contractmanagement beheersbaar voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
- De aard en de omvang van de opdracht zijn zodanig, dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd.
- De Aanbestedende diensten hechten veel waarde aan een uniform kwaliteitsniveau van de applicatie. De Aanbestedende dienst verwacht dat dit beter geborgd kan worden wanneer wij één Opdrachtnemer contracteren.

### **1.7 Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de (voornemen tot) gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

U heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-Herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over e-herkenning en TenderNed. Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met e-herkenning.

Hebt u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

### 2.2 Contactgegevens

Alle correspondentie rondom deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

De inkoopadviseur van de gemeente Wijk bij Duurstede (Martina van Mourik) is, namens alle Aanbestedende diensten, de contactpersoon voor deze aanbesteding.

U kunt geen andere medewerkers van de gemeenten direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Hierdoor kunt u uitgesloten worden van deelname aan deze aanbesteding. Uitzondering hierop is als een (potentiële) Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.8.

### 2.3 Planning

De planning voor deze aanbesteding is te vinden op TenderNed.

Alle (potentiële) Inschrijvers worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd over eventuele wijzigingen in de planning.

Let op! Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor een tijdige en juiste inschrijving. De volgende termijnen zijn fatale termijnen, u dient de gevraagde informatie voor deze datum/tijd te hebben aangeleverd:

- Uiterste termijn voor het stellen van uw vragen
- Uiterste termijn voor het indienen van uw inschrijving

### 2.4 Vragen over de Aanbestedingsdocumenten

Vragen en/of opmerkingen kunnen gesteld worden via 'vragen over de aanbesteding'-module in TenderNed. Wij vragen u om per vraag aan te geven op welk document, paragraaf, pagina of Bijlage de vraag van toepassing is. Hierdoor kunnen wij uw vragen meer concreet beantwoorden of concreet verduidelijking geven.

Voor het stellen van vragen is een uiterste termijn te vinden in de planning. Alle vragen die binnen deze termijn zijn ingediend, worden beantwoord en anoniem gepubliceerd via de Nota van Inlichtingen. Eventuele vragen die na deze termijn zijn ingediend worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende diensten van mening zijn dat beantwoording nodig is voor het indienen van een juiste Inschrijving.

U kunt verzoeken om bepaalde (vertrouwelijke) informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen (indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw)).

U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

## **2.5 Uitgangspunten bij de procedure**

### **Algemeen**

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van de Aanbestedingsdocumenten, inclusief opvolgend:
  - 1) de GIBIT-voorwaarden (<https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2018-07/GIBIT%202016.pdf>) en
  - 2) de Algemene Inkoopvoorwaarden VNG ([https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden\\_20180306.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf)).Eventuele aanvullingen of aanpassingen op deze voorwaarden zijn opgenomen in het Contract.
- Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen. Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
- U stemt in met de rechten en verplichtingen in het conceptcontract (bijlage 5) inclusief eventuele wijzigingen die in de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt.
- Daar waar in het Aanbestedingsdocument ter duiding van de opdracht bepaalde merken of typen worden genoemd, bedoelen de Aanbestedende diensten "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de genoemde merken of typen kan leveren, dient u aan te tonen dat sprake is van gelijkwaardigheid.
- De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor:
  - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen (bijvoorbeeld bij veranderende omstandigheden van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan twee inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

### **Vertrouwelijkheid**

- De Aanbestedende diensten zullen uw Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbestedende diensten daartoe in rechte worden gedwongen en voor zover de Aanbestedende diensten die gegevens niet in het kader van de

motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig hebben. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende diensten.

- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit Aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### **Communicatie**

- Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die Inschrijver (op haar kosten) binnen een gegeven termijn dient te verstrekken.

#### **Gestanddoeningstermijn**

- Uw Inschrijving moet minimaal 50 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de 'Uiterste datum voor indiening van uw offerte'. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen Inschrijvers de Inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de reguliere gestanddoeningstermijn van 50 kalenderdagen overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### **Vergoeding**

- De Aanbestedende diensten vergoeden geen kosten die relatie hebben tot het doen van Inschrijving op deze aanbesteding.

### **2.6 Onjuistheden of onduidelijkheden**

De Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en direct kenbaar te maken via TenderNed vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen.

Als u een Inschrijving indient en voorafgaand aan uw Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten indient, gaan de Aanbestedende diensten er van uit dat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten niet langer ter discussie stellen. De Inschrijver heeft dan haar recht verwerkt voor een (latere) vordering tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen (incl. eventuele gewijzigde Aanbestedingsdocumenten);
2. Aanbestedingsdocumenten, inclusief Bijlagen en Appendices;
3. GIBIT voorwaarden
4. Algemene inkoopvoorwaarden VNG;
5. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van Inlichtingen zijn en er tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen zijn, geldt het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

## 2.7 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (combinatie) of met een onderaannemer (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal inschrijven voor deze aanbesteding, ofwel zelfstandig als hoofdaannemer, ofwel in combinatie. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag u wel meerdere malen inschrijven op deze aanbesteding. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** (samenwerkingsverband) worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZK, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Indien u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de Opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een combinatie van Inschrijvers een Inschrijving doet, moeten alle deelnemers ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** (onderaannemer) worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u voor delen van de gevraagde diensten een beroep wenst te doen op derden, geeft u dit in het UEA en in de Inschrijving aan. Bij een eventuele gunning, wordt u gevraagd aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en verstrekt u een beschrijving van de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden.
- De Aanbestedende diensten gaan er van uit, dat de derde ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens de gestelde eisen het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is tegenover de Aanbestedende diensten volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, en daarmee ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming (door een derde) heeft laten verrichten.
- De Derden waarop de hoofdaannemer een beroep doet, hoeven het UEA niet apart in te leveren.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van één concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) als de Inschrijving onafhankelijk van de andere Ondernemingen uit hetzelfde concern is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. In dit geval dienen de beide Inschrijvers dit aan te tonen middels een verklaring die met de Inschrijving wordt ingestuurd. Indien de verklaring ontbreekt of de onafhankelijkheid niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

## 2.8 Klachtenregeling aanbesteding

Zoals eerder beschreven (artikel 2.4) heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende diensten beantwoorden deze vragen op basis van 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 een andere klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Een belanghebbende kan de klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via [m.vanmourik@wijkbijduurstede.nl](mailto:m.vanmourik@wijkbijduurstede.nl) met als onderwerp: KLACHT AANBESTEDING APPLICATIE LEERPLICHT/RMC/LEERLINGENVERVOER. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan de klager zich wenden tot de door de ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA, zie art. 4.27 Aw). Als u bij deze CvA een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure indient, vragen wij u om van de ingediende klacht een afschrift te versturen aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende diensten. Uitzondering hierop vormt een gerechtelijke uitspraak met een afdwingbaar vervolg.

### 3 Indiening en beoordeling Inschrijving

#### 3.1 Uw Inschrijving

Uw Inschrijving (alle gevraagde documenten) wordt volledig digitaal geüpload in TenderNed voor de uiterste datum en tijd. Hiervoor maakt u gebruik van de Inschrijfmodule en niet van de berichtenmodule. Alleen de Inschrijvingen die tijdig via TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen. De risico's van een systeem- en/of internetstoring liggen geheel bij de Inschrijver. Voor technische vragen over de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk.

Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

Inschrijvingen worden ongeldig verklaard als:

- er voorbehouden of voorwaarden zijn opgenomen in de Inschrijving.
- de Inschrijving manipulatief is (Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen').
- de Inschrijving niet voldoet aan de minimale eisen (knock-out criteria)

De Aanbestedende diensten controleren de Inschrijvingen op juistheid. Hierbij kunnen de Aanbestedende diensten informatie van Derden nagaan bij deze Derden. Bij een kleine omissie (een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout) in de Inschrijving kunnen de Aanbestedende diensten de Inschrijver vragen deze omissie te herstellen binnen een zeer korte periode.

Als blijkt dat er (al dan niet achteraf) onjuistheden in de Inschrijving zijn opgenomen ('valse verklaringen' zoals bedoeld in art 2.87 van de Aanbestedingswet 2012), wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Dit kan ook tot gevolg hebben dat het Contract wordt ontbonden en/of dat de Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende diensten. De Opdrachtgever is in dit geval niet gehouden tot een schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan, is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende diensten/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

De digitale documenten hebben een algemeen toegankelijk format (bijv: PDF, Word, Excel). Uw Inschrijving wordt in TenderNed in een digitale kluis bewaard. Deze digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen vrijgegeven aan de Aanbestedende diensten. U ontvangt een bericht, zodra de digitale kluis is geopend. Intrekken van uw Inschrijving kan tot het moment dat de digitale kluis in TenderNed sluit.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het uploaden van de juiste documenten voor de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed. Let op! U dient het prijsopgaveformulier apart te uploaden en niet bij de overige documenten. De prijsopgaveformulieren worden pas geopend nadat de beoordeling van de overige documenten is afgerond.

Uw Inschrijving heeft minimaal de volgende onderdelen:

- Een ingevuld en ondertekend UEA (digitaal via TenderNed);
- Een volmacht, indien van toepassing (bijlage 1);
- Een ingevuld en ondertekend Programma van Eisen en Wensen in Excel (bijlage 2)
- Een ingevuld en ondertekend Prijsopgaveformulier in Excel (Bijlage 3).
- Opgave referenties t.b.v. kerncompetenties

De ondertekening van de documenten moet duidelijk zichtbaar zijn en kan alleen door een bevoegd persoon. Dit wordt na gunning gecontroleerd aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

### **3.2 Beschrijving beoordelingsprocedure**

#### **3.2.1 Beoordelingsteams**

Er wordt gebruik gemaakt van 2 beoordelingsteams. Het eerste team beoordeelt de Programma's van Eisen en Wensen t.a.v. Informatievoorziening & Functioneel (tabblad 2 en 3). Dit team bestaat uit 4 materiedeskundigen (Informatievoorziening, Leerplicht/Leerlingenvervoer/RMC, Projectleider). Het tweede beoordelingsteam beoordeelt het onderdeel Casus (tabblad 1). Dit team bestaat uit 7 materiedeskundigen (Leerplichtambtenaar, Functioneel beheer, Leerlingenvervoer, RMC coördinator, Informatievoorziening)

#### **3.2.2 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan. Documenten die onderdeel zijn van uw Inschrijving dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met behulp van Bijlage 2 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

##### **Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Als eerste wordt beoordeeld of de Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de Inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, op een Inschrijver een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een Inschrijver niet aan een of meer van deze Geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Om dit aan te tonen, dient Inschrijver de UEA (Digitaal via TenderNed) rechtsgeldig en volledig in te vullen, te ondertekenen en in te leveren bij de Inschrijving.

##### **Fase 2: beoordeling minimale eisen, knock-out criteria**

Alle Inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden vervolgens beoordeeld op de minimale eisen. Dit zijn knock-out criteria, ofwel als een Inschrijving niet voldoet aan deze eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling. De minimale eisen zijn opgenomen in bijlage 2 bij de aanbestedingsdocumenten (Programma van Eisen en Wensen). Alle eisen zijn in de kolom Eis/Wens aangemerkt als 'Eis'. U dient de eisen te beantwoorden met ja of nee in het aangeleverde format. U dient alle tabbladen in dit document rechtsgeldig te ondertekenen en in te leveren bij de Inschrijving.

##### **Fase 3: beoordeling Gunningscriteria**

De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6 van dit document. Van de Inschrijvers die fase 1 en 2 goed zijn doorgekomen, worden de ingediende documenten voor Kwaliteit beoordeeld. Dit bestaat uit 2 delen: de wensen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen en de beantwoording van de casussen (bijlage 2). Dit is uitgewerkt in hoofdstuk 6.

##### Beoordeling wensen

De beoordeling van de Wensen wordt door ieder lid van het eerste beoordelingsteam individueel uitgevoerd. Er worden punten aan de kwaliteitsaspecten toegekend. De puntenwaardering van de beoordelaars worden vervolgens gezamenlijk vastgesteld (consensus). Indien tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, zal dit door het beoordelingsteam besproken worden.

### Beoordeling Casus

De beoordeling van het onderdeel Casus wordt door ieder lid van het tweede beoordelingsteam individueel uitgevoerd. De individuele puntenwaardering van de beoordelaars worden besproken en vervolgens opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (gemiddelde). De scores worden afgerond hele cijfers (bijv. 6,5 wordt afgerond op een 7 en een 6,4 wordt afgerond op een 6).

Zodra de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel is afgerond, wordt de prijsopgave beoordeeld en zullen de scores voor de prijs worden berekend. Vervolgens worden alle deelscores van de kwaliteit en de prijsopgave bij elkaar opgeteld en daarmee wordt de eindscore per inschrijver bepaald. Bij een gelijke eindscore zal de hoogte van de totale punten voor kwaliteit (=score wensen + score casus) doorslaggevend zijn. Mocht bij een gelijke eindscore zowel het aantal verkregen punten voor de prijs als de kwaliteit tevens gelijk zijn, zal er worden geloot door een onafhankelijke derde.

### **3.3 Gunningsbeslissing**

De Opdrachtgever zal, na de volledige beoordeling van de Inschrijvingen, de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over het voornemen tot gunning. De Inschrijver waaraan de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de Opdrachtgever. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.8 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Opdrachtgevers tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van de Opdrachtgever (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Stand still termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de Opdrachtgever aangetekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De Opdrachtgever zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ten aanzien van de gunningsbeslissing geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan de zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de Opdrachtgever de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. In geval van een kort geding tegen het gunningvoornemen, zal de winnende Inschrijver zich voegen aan de zijde van de Opdrachtgever.

### **3.4 Procedure contracteren**

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ontvangt een uitnodiging voor een gesprek over zijn Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken

gemaakt die in het Contract worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van het Contract. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht het afgesloten Contract vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de Opdrachtgever.

### **3.5 Wachtkamer**

In de hiervoor beschreven procedure is opgenomen hoe het proces van contracteren met de winnende Inschrijver verloopt.

De opvolgend best scorende Inschrijver (nummer twee) in de aanbesteding neemt plaats op de “reservebank”. De inschrijving van de nummer twee wordt ‘bevroren’. Als met de winnende Inschrijver het Contract niet wordt afgesloten of tussentijds wordt beëindigd, kan de Opdrachtgever de opdracht “doorschuiven” naar de nummer 2 (wachtkamerpartij). Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat zij instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen, dat zij bereid zijn een “wachtkamerovereenkomst” te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen 1 maand na verleende Opdracht de uitvoering over kunnen nemen. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 18 maanden en gaat in vanaf de startdatum van de Opdracht.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 4.3 benoemd.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA (digitaal via Tendersnet) te verklaren dat de aangevinkte Uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 4.2 Geschiktheidseisen

#### **Beroepsbevoegdheid**

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bewijsstukken:

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.

De winnende Inschrijver dient het bewijs na de voorlopige gunning aan te leveren.

#### **Financieel economische draagkracht**

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat de Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 500.000 per aanspraak en € 1.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

Bewijsstukken:

- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.

De winnende Inschrijver dient het bewijs na de voorlopige gunning aan te leveren.

### **Kwaliteitsborging**

De Inschrijver dient aantoonbaar een adequate vorm van kwaliteitsboring te hebben verankerd in de organisatie. Aantoonbaar is in ieder geval door een certificering voor onderstaande normen. Dit kan ook doordat er een gelijkwaardig kwaliteitssysteem is geborgd in de organisatie. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de Opdracht, aan deze Geschiktheidseis te voldoen

Normen:

- ISO-9001      kwaliteitssysteem
- ISO-27001    informatiebeveiliging

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver aan alle bovenstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Bewijsstukken per norm:

- Kopie van het ISO-certificaat of van een vergelijkbare certificering óf
- Beschrijving van uw kwaliteitssysteem en de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek.

De winnende Inschrijver dient het bewijs na de voorlopige gunning aan te leveren.

### **Duurzaamheid (milieu) - uitvoeringsvoorwaarde**

Gezien het belang van duurzaamheid, werken de gemeenten alleen samen met partijen die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is. Indien de Inschrijver niet beschikt over deze certificaten volstaat ook een beschrijving van de punten en de borging ervan.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde Geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. Door ondertekening van UEA verklaart de Inschrijver aan de bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.

Bewijsstukken:

- ISO-24001 certificaat of EMAS certificaat óf
- Beschrijving van het managementsysteem t.a.v. de gekozen punten

De winnende Inschrijver dient het bewijs na de voorlopige gunning aan te leveren.

### **Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde – SROI**

De Opdrachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning **2%** van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Met opdrachtgever en het Werkgeversservicepunt Kromme Rijnstreek is er afstemming of en in welke mate aan de verplichting is voldaan. (zie bijlage 4 voor verder beschrijving). Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver aan de bovenstaande uitvoeringsvoorwaarde te voldoen.

### **Technische bekwaamheid**

De gemeente zoekt een leverancier die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van leveren, implementeren en onderhouden van een applicatie voor RMC/leerplicht en leerlingenvervoer.

Binnen deze Opdracht onderkent de gemeente de volgende kerncompetenties:

1. Leveren en onderhouden van een applicatie voor leerplicht, leerlingenvervoer en RMC (SAAS) **als zelfstandig systeem of als onderdeel van een totaaloplossing**, uitgevoerd als hoofdaannemer. Uw Oplossing is in werking bij tenminste 1 regionale samenwerking van meerdere gemeenten of één gemeente **met tenminste 10.000 leerlingen (5-23 jaar)**.
2. Opleiden van en instructie geven aan gebruikers en beheerder voor het gebruik van een applicatie voor leerplicht, leerlingenvervoer en RMC **(als zelfstandig systeem of als onderdeel van een totaaloplossing)** bij tenminste 1 regionale samenwerking van meerdere gemeenten of één gemeente **met tenminste 10.000 leerlingen (5-23 jaar)**.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de gemeente als geschiktheidseis dat u per kerncompetentie over (minimaal) één referentie beschikt. De referentie(s) is/zijn niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van deze Inschrijving.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver van gevraagde referenties minimaal volgende informatie aan te leveren. Dit mag in een eigen format.

- NAW- en contactgegevens Opdrachtgever
- Plaats van uitvoering
- Korte omschrijving van de Opdracht
- Totale waarde van de Opdracht
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming
- Tevredenheidsverklaring

De totale hoeveelheid informatie bedraagt maximaal 2 enkelzijdige A4 per referentie (inclusief beeldmateriaal).

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of het door u uitgevoerde werk daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

### **4.3 Samenvatting bewijsstukken**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.

- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van certificering of gelijkwaardig. Indien u niet gecertificeerd bent, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 14001 of andere wijze waarop belang van duurzaamheid wordt aangetoond (zie betreffende paragraaf).

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

Het gunningscriterium voor deze Opdracht is: de beste prijs-kwaliteitverhouding.  
Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

| Gunningscriterium | Subgunningscriterium                                                                                      | Maximum<br>aantal punten |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| SG 1 Kwaliteit    |                                                                                                           | 800                      |
| Sub A             | Wensen Informatievoorziening ( <i>zie programma van Eisen en Wensen – tabblad Informatievoorziening</i> ) | 260                      |
| Sub B             | Wensen Functioneel ( <i>zie programma van Eisen en Wensen – tabblad Functioneel</i> )                     | 255                      |
| Sub C             | Casus ( <i>zie programma van Eisen en Wensen – tabblad Casus</i> )                                        | 285                      |
| SG 2 Prijs        |                                                                                                           | 200                      |
| <b>Totaal</b>     |                                                                                                           | <b>1.000</b>             |

### 5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit (SG1)

#### A. Wensen Informatievoorziening

De Opdrachtgever heeft naast de Minimumeisen ook een aantal wensen ten aanzien van Informatievoorziening. Deze wensen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen – tabblad Informatievoorziening. Per vraag is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen.

#### B. Wensen Functioneel

De Opdrachtgever heeft naast de Minimumeisen ook een aantal functionele wensen. Deze wensen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen – tabblad Functioneel. Per vraag is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen.

#### C. Casus

De Opdrachtgever heeft 3 casussen beschreven, deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen – tabblad Casus. Wij vragen de Inschrijvers om per casus een kort filmpje, met gesproken toelichting, te maken van de registratie van de casus in de aangeboden Oplossing. Ieder filmpje mag niet langer zijn dan 10 minuten. Bij filmpjes met een langer duur dan 10 minuten, wordt alle extra opgenomen informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### 5.3 Beoordeling kwaliteit

#### Kwaliteit Sub A en Sub B

Per wens is aangegeven hoeveel punten maximaal voor deze wens behaald kan worden. Er worden 2 scoremethodieken gebruikt:

#### *- De vragen met kenmerk Wens A:*

Hierbij dient u met ja of nee te antwoorden.

Max. punten: bij ja (na eventueel toetsing door de Opdrachtgever).

0 punten: bij nee (na eventuele toetsing door de Opdrachtgever).

- De vragen met kenmerk Wens B:

Hierbij dient u een beschrijving of document aan te leveren. Dit document wordt beoordeeld door het eerste beoordelingsteam.

Max. punten: is geheel conform het gestelde en biedt meerwaarde

10 punten: is conform het gestelde/gevraagde

0 punten: is niet (volledig) conform het gestelde/gevraagde

#### Kwaliteit Sub C

Per casus is aangegeven hoeveel punten maximaal voor betreffende onderdeel kunnen worden verkregen. Iedere beoordelaar (beoordelingsteam 2) geeft een even cijfer, hierbij geldt de volgende **waardering**:

| Cijfer | Omschrijving                | Toelichting                                                                                                          |
|--------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2      | <b>Ontbreekt</b>            | (een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.                          |
| 4      | <b>Niet overeenstemmend</b> | inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.   |
| 6      | <b>Neutraal</b>             | dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen                                                                |
| 8      | <b>Beter dan Neutraal</b>   | voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van enige meerwaarde.. |
| 10     | <b>Meerwaarde</b>           | voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium .                                                 |

De waardering van de onderdelen in het werkwijze document wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van gebruikers rekening wordt gehouden;
- er duidelijke meerwaarde geboden wordt voor de Opdrachtgever.

De individuele puntenwaardering van de beoordelaars worden besproken en vervolgens opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (gemiddelde). De scores worden afgerond hele cijfers (bijv. 6,5 wordt afgerond op een 7 en een 6,4 wordt afgerond op een 6). Het aantal punten per casus wordt als volgt berekend:

| Cijfer | % van de maximale score |
|--------|-------------------------|
| 2      | 0%                      |
| 3      | 0%                      |
| 4      | 25%                     |
| 5      | 50%                     |
| 6      | 60%                     |
| 7      | 70%                     |
| 8      | 80%                     |
| 9      | 90%                     |
| 10     | 100%                    |

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de kwaliteitscriteria subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisaties de plannen, onafhankelijk van elkaar en ieder vanuit hun eigen expertise, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd. Dit proces wordt begeleid door de Inkoopadviseur.

Nadat de beoordeling gereed is, worden de gewogen punten bij elkaar opgeteld. Dit is tevens de eindscore op kwaliteit, waarbij het maximaal aantal punten voor de kwaliteit **800 punten** is.

Hetgeen is opgenomen in uw Inschrijving maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Wij gaan er vanuit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende Inschrijving. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de Opdrachtgever gerechtigd om de Opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,-- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het werkwijze document dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

#### **5.4 Subgunningscriterium Prijs (SG2)**

Met behulp van Bijlage 3 geeft u uw prijzen op. Het is de bedoeling dat u een prijs per onderdeel opgeeft. Daarnaast vragen wij uw optionele en uurtarieven, deze maken geen onderdeel uit van de weging en beoordeling. U dient gebruik te maken van het format, hierin kunt u geen wijzigingen aanbrengen.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals bij Inschrijving ingediend.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten of korting op totaal.
- Bij een vervolgopdracht binnen de initiële contractperiode gelden de (uur)tarieven van de oorspronkelijke Opdracht.
- Bij een wijziging van de Opdracht door de gemeente zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeenten voor dat meerwerk een aparte schriftelijke Opdracht heeft verstrekt.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in het UEA vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.

## 5.5 Beoordeling Prijs

De Inschrijver met de laagste totaalprijs (cel D16 in bijlage 3), krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbidders krijgen procentueel minder punten toegekend, gebaseerd op de laagste totaalprijs. De formule is als volgt:

$$(1 - \frac{(\text{totale inschrijfprijs Inschrijver}) - (\text{totale inschrijfprijs laagste inschrijver})}{(\text{totale inschrijfprijs laagste inschrijver})}) \times 200 \text{ (max. punten)}$$

Een negatieve score is niet mogelijk, in dit geval wordt de score afgerond op 0 punten.

## **6 Bijlagen**

De volgende bijlagen zijn separaat bijgevoegd:

|                  |                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Bijlage 1</b> | <b>Volmacht tekeningsbevoegdheid</b>                       |
| <b>Bijlage 2</b> | <b>Programma van Eisen en Wensen (let op! 3 tabbladen)</b> |
| <b>Bijlage 3</b> | <b>Prijsopgaveformulier</b>                                |

## 7 Appendices

### **Appendix A Concept overeenkomst**

De Conceptovereenkomst is separaat bijgevoegd

### **Appendix B GIBIT voorwaarden en Algemene inkoopvoorwaarden VNG**

Via onderstaande links zijn de betreffende voorwaarden te downloaden:

1) de GIBIT-voorwaarden (<https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2018-07/GIBIT%202016.pdf>)

2) de Algemene Inkoopvoorwaarden VNG ([https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden\\_20180306.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf)).

### **Appendix C Social Return**

Dit document is separaat bijgevoegd.

### **Appendix D Model verwerkersovereenkomst**

De model verwerkersovereenkomst is separaat bijgevoegd.