

Inschrijvingsleidraad 'leerlingenvervoer',
kenmerk 1100147938

d.d. 7 januari 2019

Inhoudsopgave

1.	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Omvang van de opdracht	3
1.3	Looptijd van de overeenkomst	5
1.4	Marktconsultatie	5
1.5	Planning	5
1.6	Opzet van de aanbestedingsprocedure	5
1.7	Achtergrondinformatie bij de opdracht	6
1.8	Experimenteerruimte	6
1.9	Utrecht: Ruimte voor iedereen	7
1.10	Social return	7
1.11	Eisen aan de opdracht	8
1.12	Overige informatie	8
2.	Beschrijving inschrijvingsprocedure	9
2.1	Informatiefase	9
2.2	Vorbereiding inschrijving	10
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	10
2.4	De inschrijving	10
3.	Beschrijving beoordelingsprocedure	12
3.1	Algemeen	12
3.2	Beoordelingsprocedure	12
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	16

Documenten die behoren bij deze Offerteaanvraag, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Opgave referentieprojecten
Document	Prijsinvulformulier
Document	Format factuurspecificatie
Document	Invulformulier Duurzaamheid inzet voertuigen
Document	Concept overeenkomst
Document	Algemene Voorwaarden Gemeente Utrecht
Document	Handleiding Social Return
Document	Easy Travel Europe
Document	Geheimhoudingsverklaring
Document	Leerlingenlijst (na ondertekening geheimhoudingsverklaring)

1. Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens overeenkomsten af te sluiten met betrekking tot het vervoer van leerlingen en het jeugdvervoer naar niet-gecontracteerde jeugdhulp. De gemeente heeft het vervoer van leerlingen en jeugdigen (jeugdigen worden hierna 'leerlingen' genoemd) onderverdeeld in 3 percelen en is voornemens om elk perceel te gunnen aan een van de inschrijvers door middel van het sluiten van een overeenkomst voor elk perceel. De gemeente gunt elk perceel aan de inschrijvers met de inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

De gemeente hecht grote waarde aan kwalitatief goed vervoer. De gemeente beoogt middels deze aanbesteding te komen tot een kwalitatief hoogwaardig vervoer van leerlingen waarbij zij voor elke groep leerlingen eigen specifieke kenmerken heeft waar tijdens het vervoer rekening mee gehouden moet worden. Deze worden in het document "Eisen aan de opdracht" uitgebreid beschreven.

1.2 Omvang van de opdracht

De gemeente wil voor de hieronder omschreven percelen afzonderlijke overeenkomsten aangaan.

Perceelindeling

Perceel 1

Dit perceel omvat 233 leerlingen volgens de telling van 1-11-2018*.

Het betreft leerlingen:

- Die vervoerd moeten worden naar en van een SBO-school (speciaal basis onderwijs).
- Die vervoerd moeten worden naar en van een school voor regulier onderwijs.
 - Zijnde leerlingen met een ondersteuningsbehoefte, die niet voortkomt uit een lichamelijke beperking.
- Die vervoerd moeten worden naar en van (V)SO-scholen ((voortgezet) speciaal onderwijs), in Cluster 4.
 - Zijnde zeer moeilijk opvoedbare kinderen, niet zijnde leerlingen met autistisch spectrum stoornis, niet zijnde leerlingen die naast het onderwijsprogramma een (poli-) klinische behandeling volgen.

Perceel 2

Dit perceel omvat 512 leerlingen volgens de telling van 1-11-2018* en 20 jeugdigen volgens de telling van 1-11-2018. Het betreft leerlingen:

- Die vervoerd moeten worden naar en van een instelling of van (V)SO-scholen in Cluster 2.
- Die vervoerd moeten worden naar en van een instelling of (V)SO-scholen in Cluster 3.
 - Niet zijnde leerlingen met een lichamelijke beperking.
- Die vervoerd moeten worden naar en van een instelling of (V)SO-scholen in Cluster 4.
 - Zijnde zeer moeilijk opvoedbare kinderen die naast het onderwijsprogramma een (poli-) klinische behandeling volgen.
 - Zijnde zeer moeilijk opvoedbare kinderen met ASS (stoornis in het autistische spectrum).

Perceel 3

Dit perceel omvat 97 leerlingen volgens de telling van 1-11-2018*. Het betreft leerlingen:

- Die vervoerd moeten worden naar en van (V)SO-scholen in Cluster 1.
- Die vervoerd moeten worden naar en van (V)SO-scholen in Cluster 3.
 - Zijnde langdurig zieke kinderen en kinderen met een lichamelijke functiebeperking en meervoudige functiebeperking.
- Die vervoerd moeten worden naar en van BO-(basis onderwijs) en VO-(voortgezet onderwijs) scholen.
 - Zijnde kinderen met een lichamelijke beperking.

* De genoemde aantallen zijn indicatief en kunnen bij aanvang van de overeenkomsten zijn gewijzigd en gedurende de looptijd van de overeenkomsten fluctueren. De gemeente kan op voorhand geen enkele garantie geven over het aantal te verstrekken opdrachten of de verwachte aantallen. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Toelichting Clusters

Er wordt onderscheid gemaakt in het type leerlingen waaraan onderwijs wordt gegeven:

Cluster 1

Onderwijs aan:

- Visueel gehandicapte leerlingen.

Cluster 2

Onderwijs aan:

- Dove leerlingen.
- Slechthorende leerlingen.
- Leerlingen met ernstige spraakmoeilijkheden.

Cluster 3

Onderwijs aan:

- Lichamelijk gehandicapte leerlingen.
- Langdurig zieke leerlingen.
- Zeer moeilijk lerende leerlingen.

Cluster 4

Onderwijs:

- Verbonden aan pedagogisch instituut.
- Aan zeer moeilijk opvoedbare leerlingen.
- Aan langdurig (psychiatrisch) zieke leerlingen.

Uitvoering van de opdracht

De opdrachtnemer haalt de leerlingen op van hun opstapplaats en brengt deze naar de plaats van bestemming. De opstapplaats is de plaats waar de leerling in het vervoermiddel stapt. De plaats van bestemming is de plaats waar de leerling uit het vervoermiddel stapt. Zowel opstapplaats als plaats van bestemming kunnen het verblijfadres, het schooladres, het stageadres of het adres van de buitenschoolse opvang zijn. Vanaf de opstapplaats wordt de snelst mogelijke route genomen via de verschillende opstapplaatsen en de verschillende plaatsen van bestemming van de leerlingen die tezamen worden vervoerd, ten einde het aantal beladen voertuiguren te minimaliseren. Hierin is een beladen voertuiguur de tijd die met het vervoermiddel wordt gereden vanaf het moment dat de eerste leerling instapt tot het moment dat de laatste leerling uitstapt.

1.3 Looptijd van de overeenkomst

De gemeente is voornemens per perceel met één opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. De drie overeenkomsten gaan vermoedelijk in op 1 augustus 2019 en hebben een looptijd van 4 (vier) jaar met de mogelijkheid voor de gemeente om de overeenkomsten 2 keer met 2 jaar te verlengen.

1.4 Marktconsultatie

In de voorbereiding op deze Europese aanbesteding heeft de gemeente met verschillende marktpartijen en belanghebbenden gesproken. Het doel van de marktconsultatie was om informatie te verzamelen om de aanbesteding leerlingen- en jeugdvervoer op een juiste manier in de markt te kunnen plaatsen.

1.5 Planning

Activiteit	Data
Publiceren Inschrijvingsleidraad	7 januari 2019
Informatiebijeenkomst	21 januari 2019 15:00 uur
Uiterste datum aanvragen nadere inlichtingen voor de 1 ^e nota van inlichtingen	22 januari 2019
Beschikbaar stellen 1 ^e nota van inlichtingen	28 januari 2019
Uiterste datum aanvragen nadere inlichtingen voor 2 ^e nota van inlichtingen	1 februari 2019
Beschikbaar stellen 2 ^e nota van inlichtingen	7 februari 2019
Uiterste datum voor indienen inschrijving	18 februari 2019 10:00 uur
Presentatie	7 maart 2019
Bekendmaking voorlopige gunningsbeslissing	11 maart 2019
Einde bezwaartermijn	1 april 2019
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2019

1.6 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken heeft de gemeente besloten de opdracht onder te verdelen in drie (3) percelen.

Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit, dat daar waar mogelijk opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht.

Elk perceel wordt door de gemeente gegund aan de Inschrijver wiens inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding voor het desbetreffende perceel heeft, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. Een onderneming, hetzij als inschrijver, hetzij als combinatie, hetzij als onderaannemer, kan maximaal 2 percelen gegund krijgen.

Dit betekent dat indien een Inschrijver zich voor alle drie percelen inschrijft en daarvoor inschrijvingen heeft gedaan met voor elk perceel de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt het perceel waar het kwaliteitsverschil met de nummer twee het kleinst is gegund aan de nummer 2.

1.7 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De per perceel af te sluiten overeenkomst ziet toe op de dienstverlening met betrekking tot het vervoer van leerlingen die verblijven in de gemeente. Het leerlingenvervoer vindt plaats op grond van de Verordening leerlingenvervoer gemeente Utrecht 2015, de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op de Expertisecentra en de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Op <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2015-21522.html> vindt u de actuele verordening.

Het vervoer van jeugdigen vindt plaats op grond van een gemeentelijke verordening. Deze vindt u hier: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2017-232351.html>.

U bent op de hoogte van de actuele en geldende verordening van de gemeente Utrecht en genoemde wetten. De verordening en wetten kunnen gedurende de looptijd van deze overeenkomst wijzigen.

Het leerlingenvervoer betreft (zittend) vervoer van:

- leerlingen van een verblijfadres of buitenschoolse opvang met structureel karakter naar een school voor (speciaal) basis- en (speciaal) voortgezet onderwijs welke gelegen zijn binnen en buiten de gemeente Utrecht en het vervoer visa versa;
- leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs van een verblijfadres of buitenschoolse opvang met structureel karakter naar en van stageadressen;
- jeugdigen die vervoerd moeten worden van en naar een jeugdhulpinstelling, of van en naar een pleeggezin. Het vervoer vindt zowel doordeweeks als in het weekend plaats en is vaak structureel zo lang als het jeugdhulptraject duurt. Waar mogelijk combineert de vervoerder ritten.

1.8 Experimenteerruimte

Zelfstandig reizen

De Gemeente Utrecht wil de komende periode wil gaan onderzoeken in welke mate het mogelijk is om meer leerlingen zelfstandig te laten reizen. Dit onder meer door gebruik te laten maken van regulier vervoer (integratie met OV). De gemeente overweegt daarbij om een project op te starten om zelfstandig reizen te bevorderen buiten deze aanbesteding. Dit kan gevolgen hebben voor het aantal te vervoeren leerlingen.

Ontschotting van doelgroepenvervoer

De gemeente staat voor de opgave het doelgroepenvervoer te ontwikkelen tot een stabiel, flexibel, betaalbaar, passend en betrouwbaar vervoersysteem. Een systeem dat tegemoet komt aan de vragen van de verschillende typen gebruikers en waarbij oog is voor innovatie, duurzaamheid en milieu. Binnen een afnemend budget moet de gemeente in een groeiende vraag naar mobiliteit voorzien en, waar mogelijk, wil zij de verschillende vervoervragen bundelen in het kader van de ontschotting binnen doelgroepenvervoer. Het huidige vervoersaanbod is onvoldoende inclusief. De barrières hierop moeten worden weggenomen. Dit kan gevolgen hebben voor het aantal te vervoeren leerlingen/reizigers.

1.9 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling dat de binnenstad in 2025 volledig uitstootvrij wordt bevoorraad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC–gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.10 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of

stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.11 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.12 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2. Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Informatieronde

De gemeente vindt het belangrijk dat alle geïnteresseerden goed geïnformeerd worden over deze aanbestedingsprocedure. Om die reden organiseert de gemeente op de in de planning opgegeven datum een informatiebijeenkomst om de opdracht en de aanbestedingsprocedure toe te lichten en te verduidelijken.

In deze informatiebijeenkomst zal het projectteam de belangrijkste aandachtspunten van de opdracht nader toelichten. Daarbij is er gelegenheid voor het stellen van verhelderingsvragen. Ten aanzien van alle gedurende deze informatiebijeenkomst gegeven mondelinge informatie geldt dat deze voorlopig is. De informatie in de schriftelijke Nota van Inlichtingen zal leidend zijn.

Indien u bij de informatiebijeenkomst aanwezig wilt zijn (maximaal twee personen) kunt u zich tot uiterlijk twee werkdagen voor de /informatiebijeenkomst aanmelden door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. In dit bericht geeft u aan welke personen bij de informatiebijeenkomst aanwezig zullen zijn. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de informatiebijeenkomst vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed.

Gegevens ten behoeve van rittenplanning

Nadere informatie met betrekking tot de leerlingenlijsten worden u op eerste verzoek toegezonden. Deze lijsten bevatten geanonimiseerde leerlingengegevens. De informatie moet inschrijver in staat stellen een reële planning op te stellen. De bijlage wordt alleen op verzoek en na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring aan u beschikbaar gesteld. U wordt in de gelegenheid gesteld om deze bijlage op te vragen via de berichtenmodule van TenderNed.

Alle informatie die wordt verstrekt is vertrouwelijk en mag alleen voor het maken van een planning om de inschrijving op te baseren worden gebruikt. De gegevens mogen alleen gebruikt worden door de persoon die dit uitvoert. Als er voor de verwerking geen doel meer is, mag u de verzamelde gegevens niet bewaren. Dat betekent dat u de gegevens moet vernietigen als het doel waarvoor ze werden verzameld, vervallen is. U dient daarbij aan te tonen dat vernietiging van de betrokken gegevens heeft plaatsgevonden via de berichtenmodule van TenderNed.

Handelen in strijd met de spelregels van de geanonimiseerde leerlingengegevens

Ingeval in strijd met bovengenoemde spelregels wordt gehandeld kan een Inschrijver worden beboet en/of kan de gegadigde worden gediskwalificeerd voor de aanbesteding. De gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor bovengenoemde spelregels eenzijdig te wijzigen.

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Ten minste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op

tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3. Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

U dient **alle onderaannemers** die u voornemens bent in te zetten te benoemen ook indien u geen beroep op hen doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. U levert daarbij het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' per onderaannemer in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

UEA

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult:

1. Download het XML bestand met de benaming UEA – NAAM AANBESTEDING.XML. Dit bestand is te vinden onder het kopje Documenten -> Aanbestedingsdocumenten in deze aanbesteding.
2. U gaat vervolgens naar de internetpagina <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd> en kiest een taal.
3. Nadat u gekozen heeft voor 'ik ben een ondernemer' kunt u middels de knop 'een UEA importeren' het eerder gedownloade document inladen.
4. U vult het document in.
5. Nadat u het document op de website heeft ingevuld drukt u op overzicht. Vervolgens kiest u voor downloaden in pdf-formaat.
6. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij het is volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel

verschafft of heeft verschafft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of de door u opgegeven dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoonst dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde diensten heeft uitgevoerd, in onderaanneming of in combinatie.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn per perceel de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document Gunningcriteria.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingssteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium per perceel **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingssteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingssteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingssteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwervingssteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten.

Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingssteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium.

Het is mogelijk dat het verwervingssteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Fase 4: berekening totaalscore en Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een rangorde. Omdat is bepaald dat één inschrijver maximaal 2 percelen gegund kan krijgen, gelden de volgende beslisregels indien deze de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan op alle 3 de percelen.

1. In de eerste plaats wordt gekeken naar de rangschikking van het beoordelingsresultaat.
2. Eerst worden de beoogde winnaars van het perceel bepaald en daarna wordt bepaald welke Inschrijvers een overeenkomst gegund krijgen op basis van het kwaliteitsverschil.
3. Indien een inschrijver na de EMVI-beoordeling eerste in rang is geëindigd op meerdere percelen, dan zal het perceel waar het kwaliteitsverschil met de nummer twee het kleinst is gegund worden aan de nummer 2.

Van bovenstaande beslisregels kan worden afgeweken wanneer de situatie zich voordoet dat er onvoldoende inschrijvingen per perceel zijn ontvangen, om deze beslisregels toe te passen of wanneer het verschil in totaalpunten meer afwijkt dan 20%.

Fase 5: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend per perceel uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 6: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

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