



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Vervoer Jeugd GGZ

Referentienummer: TN321409

Datum: 30-08-2021



INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1 INLEIDING	5
1.2 DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
1.3 KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
1.4 VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	7
1.5 UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
1.6 EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	8
1.7 PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS	8
1.8 KLACHTENREGELING	9
2 PROCEDURE.....	10
2.1 TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.2 NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	10
2.3 VRAGENRONDES	10
2.4 VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	11
2.5 ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	11
3 UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	12
3.1 GEHEIMHOUDING.....	12
3.2 TAAL.....	12
3.3 VERGOEDING VAN KOSTEN	12
3.4 VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	12
3.5 INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	12
3.6 WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	13
4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
4.1 BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	13
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
4.2.1 <i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	14
4.2.2 <i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	14
4.2.3 <i>Verschoning</i>	15
4.2.4 <i>Bewijsstukken</i>	16
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	16
4.3.2 <i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	16
4.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
4.4.1 <i>Referentie</i>	17
4.4.2 <i>Kwaliteitsborging/TX Keurmerk</i>	17
4.4.3 <i>Duurzaamheid (milieu)</i>	17
4.4.4 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	18
4.5 BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	18
4.6 VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	20
4.6.1 <i>Eénmaal inschrijven</i>	20
4.6.2 <i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	20
4.6.3 <i>Combinaties</i>	21
4.6.4 <i>Inzet onderaannemers</i>	21
4.6.5 <i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	21
4.7 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	22
5 WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	23
5.1 STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23
5.2 GUNNINGSCRITERIUM	24
5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK.....	24
5.3.1 <i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	24

5.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	24
5.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	26
5.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
5.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	27
5.5	GUNNINGSBESLISSING	27
5.6	DEFINITIEVE GUNNING	29
5.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	29
6	PROGRAMMA VAN EISEN	30

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Richtlijnen administratieve uitvoering Wmo en Jeugdwet regio Amersfoort 2021
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage I	Brandstoftabel

Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van Vervoer Jeugd GGZ met kenmerk TN321409.

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

1.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken.”

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in de gunningscriteria (paragraaf 5.3 e.v.).

Informatie over de opdracht

1.3 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de heer H.R. Kuipers, afdelingsmanager Samen Leven, de opdrachtgever. De opdracht wordt uitgevoerd door het Regionale Inkoop- en Subsidie Bureau (RISB) van de regio Amersfoort. Onder regio Amersfoort vallen de volgende gemeenten: Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes (deel jeugd), Leusden, Soest en Woudenberg. De gemeenten regio Amersfoort hebben de gemeenten Amersfoort opdracht gegeven tot de inkoop van hulp en ondersteuning in het kader van de jeugdwet en Wmo en daarbij tevens het accountmanagement uit te voeren.

Omschrijving van de opdracht

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van het vervoer van jeugdige cliënten van en naar (J)GGZ-instellingen voor de regio Amersfoort. Onder regio Amersfoort vallen de volgende gemeenten: Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg.

De opdracht bestaat uit de centrale regie en de uitvoering van het zogenoemde 'Vervoer J-GGZ' zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

De centrale regie is belast met:

- planning van de ritten
- rituitgifte;
- de kwantitatieve en kwalitatieve beheersing van het hele vervoer J-GGZ (onder andere klachtafhandeling, financiële afrekening en aanspreekpunt voor de opdrachtgever);
- periodiek aanleveren van een managementrapportage¹

De uitvoering van het Vervoer J-GGZ betreft het vervoer van jeugdigen tot 18 jaar van huis/school naar (J-GGZ) behandellocatie en weer terug. De mogelijkheid bestaat om bij de uitvoering van dit vervoer het cliëntenaantal uit te breiden met niet planbaar vervoer jeugd. Dit zijn jeugdigen die niet worden vervoerd van en naar een behandellocatie, maar elders naartoe worden vervoerd en voor wie vervoer noodzakelijk is. Tevens is dit een groep dat niet in aanmerking komt voor andere gemeentelijke vervoersregelingen.

Omvang van de opdracht

De totale opdracht omvat het vervoer van ongeveer 80 – 100 jeugdigen per jaar. De vervoersbewegingen variëren van één keer per week tot dagelijks vervoer. Het aantal cliënten is slechts indicatief en vormt geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze indicatie.

% verdeling cliëntenaantal regio (schatting 2020)						
Amersfoort 37,1	Baarn 10,8	Bunschoten 11	Eemnes 0,2	Leusden 2	Soest 23,7	Woudenberg 15,3

Toegang

De toegang tot deze voorziening ligt bij de lokale teams van de regio Eemland.

¹ Verder op in de offerteaanvraag wordt uitgelegd wat hieronder valt

Soort overeenkomst

De gemeente wil een overeenkomst aangaan voor de duur van 2 jaar ingaande op 1 januari 2022. De overeenkomst kan eenzijdig onder gelijkblijvende voorwaarden door de gemeente driemaal met telkens één jaar worden verlengd. De looptijd van het contract is van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

Clustering en perceelindeling

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is gegeven het relatief gering aantal te verwachten cliënten. De opdracht betreft het uitvoeren van het vervoer van jeugdige cliënten van en naar (J)GGZ-instellingen voor de regio Amersfoort. Onder regio Amersfoort vallen de volgende gemeenten: Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- inefficiëntie in de uitvoering van het vervoer
- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten

1.4 Voorwaarden bij de opdracht

De opdracht wordt verstrekt op basis van een overeenkomst onder toepassing van de ARVODI 2018.

De ARVODI 2018 en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld.

De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig is ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.5 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. De prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente, voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.

- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

1.6 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

1.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van

Justitie² in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

1.8 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage F geüpload in TenderNed.

² Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

2 Procedure

2.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	1 september 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. nota van inlichtingen	22 september 2021, 12.00 uur
Doorlopende nota van inlichtingen, laatste publicatie	1 oktober 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	14 oktober 2021, 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	14 oktober 2021, na 12:15
Voorlopige gunning	25 oktober 2021
Einde bezwaartermijn	15 november 2021
Start overeenkomst	1 januari 2022

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen. De geldende planning is terug te vinden op TenderNed.

2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

2.3 Vragenrondes

Er kunnen ten behoeve van deze aanbesteding doorlopend vragen worden gesteld, doch uiterlijk tot het moment zoals vermeld in de planning op TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

2.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De gemeente vermeldt de uiterste reactietermijn in het verzoek om verduidelijking c.q. verificatie.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

3 Uitgangspunten bij de procedure

3.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

3.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

3.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

3.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

4.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 4.2.1 e.v.
Referentie(s)	Zie 4.4.1
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 4.4.5
Prijs	In te vullen op TenderNed
Beantwoording offertevragen	Zie 5.3.2

4.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

4.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

4.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;

- e. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- g. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente/opdrachtgever dient/dienen inschrijver(s) aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Gemeente kan gedurende de aanbestedingsprocedure dan wel de looptijd van de Overeenkomst een Bibob-onderzoek (laten) uitvoeren. Aanbieder dient hier ten allen tijde haar volledige medewerking aan te verlenen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek kan gemeente besluiten de opdracht niet te verstrekken dan wel de overeenkomst beëindigen.

4.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

4.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

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. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

4.4 Technische en beroepsbekwaamheid

4.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van de uitvoering van het vervoer van en naar GGZ behandellocaties voor jeugdigen.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kern competentie:

1. Aantoonbare ervaring met het niet-planbare vervoer van tenminste 40 JGGZ-cliënten op jaarbasis.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één (1) referentie per kerncompetentie.

Referentie één dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Uitvoering in opdracht van een gemeente of samenwerkende groep van gemeenten van tenminste 100.000 inwoners
- Hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie één heeft verricht.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

4.4.2 Kwaliteitsborging/TX Keurmerk

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig TX-keurmerk.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

4.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens twee van de volgende vijf 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;
- 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.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers³ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

4.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

4.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

4.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

³ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

4.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

4.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

4.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

4.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

5.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

5.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	40%
2. Kwaliteit	60%
	Onderverdeling/subweging:
Wens 1: Communicatie	20%
Wens 2: Inzet chauffeurs	20%
Wens 3: Meting klanttevredenheid	20%
Wens 4: Digitale berichtenverkeer	20%
Wens 5: Inzet schone brandstoffen	20%
Totaal	100%

5.3 Beoordelingsmethodiek

5.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van een beladen uurtarief op basis van de snelst mogelijke route, excl. BTW.

- a. Onder een "beladen uurtarief" wordt verstaan de tijd vanaf het moment dat een reiziger instapt tot aan het moment dat een reiziger zijn bestemming heeft bereikt en is uitgestapt.
- b. De door u geoffreerde prijs is all-in; de gemeente zal geen andere kosten vergoeden.
- c. Verrekening geschiedt op basis van de netto reistijd als aangegeven door een algemeen gangbare - en voor de gemeente kosteloos bruikbare - routeplanner, ongeacht vertragingen door bijvoorbeeld verkeersdrukke. Voorbeeld van een algemeen gangbare en kosteloos bruikbare routeplanner is de ANWB-routeplanner.

We zien graag een door de Inschrijver zelf opgestelde tariefopbouw meegeleverd bij de prijsomschrijving.

5.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen 1 tot en met 5 zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde c.q. de wijze waarop aan een wens invulling wordt gegeven. In deze paragraaf is tevens aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

Wens 1

Beschrijf op welke wijze u communiceert met de reizigers en ouders en/of verzorgers voor, tijdens en na afloop van de rit. Hoe communiceert bij calamiteiten zoals bijvoorbeeld extreme weersomstandigheden of een ongeluk met een voertuig? Op welke wijze wordt de gemeente bij deze communicatie (tijdig) meegenomen?

Wens 2

Hoe zorgt u ervoor dat de chauffeurs die ingezet worden voor het vervoer voldoende getraind/opgeleid zijn zodat zij op een passende wijze invulling kunnen geven aan het vervoer van een kwetsbare doelgroep?

Wens 3

Op welke wijze meet u de klanttevredenheid van de onderhavige doelgroep en op welke wijze geeft u de gemeente inzicht in de mate van klanttevredenheid?

Wens 4

Geef aan op welke wijze u met deze opdracht aansluit op het digitale berichtenverkeer vanaf 1 jan 2022. Indien u aangeeft aan te kunnen sluiten per 1 januari 2022, dan krijgt u 10 punten. Indien u aangeeft dat aansluiten bij het digitale berichtenverkeer niet mogelijk is, dan krijgt u voor bij deze offertevraag 0 punten. Indien u aangeeft dat aansluiten bij het digitale berichtenverkeer wel mogelijk is, maar dat aansluiten per 1 januari 2022 niet haalbaar is, dan krijgt u 5 punten. In dit geval krijgt u de tijd om binnen 3 maanden na ingang van de overeenkomst om aan te sluiten bij het berichtenverkeer. Geef dan aan op welke wijze u uiterlijk einde kwartaal 1 2022 aansluit op het digitale berichtenverkeer.

Wens 5

Geef aan op welke wijze u bij deze opdracht emissies en CO2 reduceert door het inzetten van schone brandstoffen. U vult hiervoor de brandstoftabel in (bijlage I). In lijn met wens 5 kunt u maximaal 10 punten krijgen op deze vraag.

NB: Voor de beantwoording van de bovenstaande 5 wensen kunt u maximaal 8 pagina's A4 gebruiken (exclusief de door u mee te zenden bijlagen).

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van doelgroepenvervoer en duurzaamheid.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer slecht	1
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht	Onvoldoende	4

Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend		
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling / visie voldoende en voldoende overtuigend; Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend	Ruim voldoende	7
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

5.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Rekenvoorbeeld.

Fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens 1	20%	7	1,4	8	1,6
Wens 2	20%	8	1,6	8	1,6
Wens 3	20%	7	1,4	7,67	1,534
Wens 4	20%	6	1,2	7	1,4
Wens 5	20%	7,33	1,466	8	1,6
Gewogen score voor kwaliteit			7,066		7,734
Prijs			€ 65,50		€ 72,45
$F=P/(Q^{(40/60)})$			3,49		3,37
Rangorde			2		1

Fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens 1	30%	5,33	1,60	8,00	2,40
Wens 2	30%	8,00	2,40	8,00	2,40
Wens 3	40%	7,00	2,80	7,67	3,07
Gewogen score voor kwaliteit			6,80		7,87
Prijs			€ 625.000		€ 750.000
$F=P/(Q^{(40/60)})$			174147,26		189591,28
Rangorde			1		2

5.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

5.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

5.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van 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 gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-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 betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente 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.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

5.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

5.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

6 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

6.1 Algemeen

De centrale van opdrachtnemer dient op alle dagen dat het Vervoer J-GGZ operationeel is, telefonisch bereikbaar (aannee van telefoongesprekken, niet zijnde een antwoordapparaat) te zijn voor ouders en andere belanghebbenden van de jeugdigen, en wel vanaf een half uur voor het moment dat het Vervoer J-GGZ aanvangt tot een half uur nadat de laatste cliënt op het huisadres is afgezet.

Als uitgangspunt van deze opdracht dienen de regels van de Cao-taxivervoer te worden nageleefd.

6.2 Uitvoering

Overstapplaatsen

Het is niet toegestaan om bij de uitvoering van het vervoer gebruik te maken van overstapplaatsen.

Combinatiemogelijkheden

Waar mogelijk worden ritten efficiënt gecombineerd. Vanzelfsprekend dient hierbij rekening te worden gehouden met eventuele specifieke vervoerskenmerken van een jeugdige.

Aanvullende ritten

Jeugdigen worden in principe op de afgesproken tijden opgehaald en afgezet. Aanvullende ritten kunnen alleen met toestemming van de opdrachtgever worden uitgevoerd, tenzij het een calamiteit betreft.

Te laat service

Indien de te verwachten afwijkingen in ophaaltijd of afhaaltijd groter dan 15 minuten is ten opzichte van de afgesproken op- of afhaaltijd, dan wordt de jeugdige en/of ouders/verzorgers hiervan, indien hij telefonisch bereikbaar is, tijdig telefonisch op de hoogte gesteld. Met tijdig wordt verstaan uiterlijk 5 minuten (liefst eerder) voordat de bovenstaande 15 minuten bereikt wordt. Indien de jeugdige en/of ouders/verzorgers telefonisch niet bereikbaar zijn, dan kan een bericht worden achtergelaten via de voicemail en sms-bericht.

No show

Indien er sprake is van annulering van een rit, maar deze korter is dan 1 werkdag vóór aanvang, dan kunt u 50% van de kosten van de rit declareren. Indien er sprake is van een no show, en geen annulering heeft plaatsgevonden, dan kunt u 100% van de kosten van de rit declareren. Voor de te declareren minuten gaan we uit van de gegevens volgens de ANWB routeplanner.

Kennismaking

Op verzoek maakt de chauffeur kennis met de jeugdige voor de eerste rit plaatsvindt.

Ophaal – en afzetmarges

De afzet- en ophaaltijd aan de behandellocatie moet gelegen zijn binnen een tijds marge van vijftien minuten (15) voor het aanvangstijdstip respectievelijk na het eindstip van de behandeling.

Individuele verblijfstijd in voertuig

- De individuele verblijfstijd is de tijd die een jeugdige in het voertuig doorbrengt vanaf het moment dat de jeugdige in het voertuig stapt tot het moment dat hij uitstapt bij het afzetadres.
- De individuele reistijd per kind in het voertuig is gelimiteerd tot 90 minuten, tenzij het door de afstand niet mogelijk is om binnen deze maximale tijdsduur te blijven.

Zitplaatsverdeling

- Alle jeugdigen dienen tijdens het vervoer over een wettelijk toegestane zitplaats te beschikken.
- In die (bijzondere) gevallen waarin het vereist is, wordt gebruik gemaakt van goedgekeurde kinderzitjes of verhogingen.

Hulpmiddelen

In sommige gevallen kan het gebruik van een goedgekeurde zitverhoger of - kinderstoel noodzakelijk of gewenst zijn (op verzoek van jeugdige of diens ouder(s)/verzorgende(n)). Deze – goedgekeurde - hulpmiddelen dienen door de vervoerder ter beschikking te worden gesteld.

Begeleiden

In principe vindt het vervoer zonder begeleiding plaats. Indien blijkt dat tijdens een rit begeleiding noodzakelijk is, dan vindt invulling hiervan in overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Klachten

Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor klachten en meldingen.

Een snelle en adequate afhandeling is hierin van belang. We maken een onderscheid tussen meldingen en klachten. Meldingen gaan over incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Wanneer meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot klachten. De Opdrachtnemer wijkt dan te vaak af van de eisen in dit Aanbestedingsdocument. Van een klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door Gemeenten wordt bestempeld.

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling en registratie van meldingen en klachten. Opdrachtnemer houdt een registratie bij van de meldingen en klachten.
- Deze klachten kunnen worden ingediend bij Gemeenten en Opdrachtnemer. Doel is dat

klachten primair worden ingediend bij de Opdrachtnemer. Wanneer klachten worden ingediend bij Gemeenten, worden ze doorgestuurd naar Opdrachtnemer.

- Klachten kunnen telefonisch of schriftelijk (brief of e-mail) bij de Opdrachtnemer worden ingediend.
- Deze klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld (met een kopie naar de Gemeenten). Voor telefonische klachten geldt dit vanaf de meldingsdatum van de klacht. Voor schriftelijk binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht. Als “ontvangstdatum” wordt één dag na dagtekening van verzending gehanteerd.
- Mocht de klacht naar mening van de ouders/verzorgers, niet voldoende zijn afgehandeld, dan kan dan kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Taxivervoer. Is hierna de klacht nog niet naar tevredenheid van de ouders/verzorgers behandeld, dan kan een klacht worden ingediend bij de Opdrachtgever.

Van iedere klacht en melding dient in ieder geval het volgende te worden geregistreerd:

- naam en adres van de klager/melder en betreffende cliënt;
- de datum van indiening;
- de datum van afdoening van de klacht/melding;
- de aard van de ingediende klacht/melding;
- datum en tijdstip van de rit waarop de klacht/melding betrekking heeft;
- op welke wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld;
- welke maatregelen er genomen zijn naar aanleiding van de klacht;
- welke klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld;
- indien van toepassing: de reden waarom de klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld.

Opdrachtnemer maakt actief verbeterplannen (en deelt deze met de Gemeenten) naar aanleiding van de meldingen en klachten.

Incidenten

- Incidenten zijn voorvallen als buitensporige vertragingen, aanrijdingen, uitval van materieel, misdragingen van cliënten in het voertuig etc.
- Incidenten tijdens het vervoer worden zo snel mogelijk – maar in ieder geval nog dezelfde dag – aan Opdrachtgever gemeld.
- De opdrachtnemer deelt het eigen incidentenprotocol, indien aanwezig, met de opdrachtgever.

6.3 Eisen aan personeel

Eisen aan de chauffeur

Aan elke chauffeur worden de volgende eisen gesteld:

- Voldoet aan de wettelijke eisen en bepalingen voor taxichauffeur.
- In het bezit is van een KIWA-chauffeurspas, conform Cao-taxivervoer. Indien de KIWA-chauffeurspas wordt ingetrokken dan dient de Opdrachtgever hierover te worden geïnformeerd;
- Herkent en kan omgaan met de diverse beperkingen en ziektebeelden van de doelgroep;
- Is correct gekleed en als chauffeur herkenbaar (bijvoorbeeld door middel van een badge, uniform, chauffeurspas)

- Is in het bezit van het certificaat 'Levensreddend handelen'. Het certificaat moeten zijn afgegeven door algemeen in de personenvervoerbranche erkende opleidingsinstituten. Op verzoek dienen certificaten te worden overhandigd aan de opdrachtgever (inclusief het bewijs van de meest recente herhalingscursus);
- Heeft bij aanvang van de overeenkomst een relevante training gehad met betrekking tot de te vervoeren doelgroep.
- Ziet erop toe dat alleen opgegeven routevervoer reizigers meerijden;
- Heeft – aantoonbaar door de vervoerder – met goed gevolg een training gevolgd van Het Nieuwe Rijden en past dit toe in de dagelijkse praktijk;
- Is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan de weersomstandigheden aan;
- Heeft een servicegerichte en reizigersvriendelijke instelling;
- Beschikt over goede sociale vaardigheden toe en heeft affiniteit met de doelgroep;
- Gebruikt geen verbaal of fysiek geweld tegen reizigers om welke reden dan ook;
- Verwijdert geen reizigers uit het voertuig tijdens de rit om welke reden dan ook;
- Heeft een goede kennis van wegen, straten en scholen binnen het vervoergebied, dan wel kennis van het gebruik van routeplan mogelijkheden in de voertuigen;
- Heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, minimaal op B1 niveau;
- Heeft voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal zodat begrijpelijke rapportage mogelijk is, minimaal op B1 niveau;

Dienstverlening door chauffeur

Eisen die aan de dienstverlening van de chauffeur worden gesteld:

- De ritten per cliënt worden zoveel mogelijk door dezelfde chauffeur uitgevoerd;
- Verleent cliënten in voorkomende gevallen hulp bij het in- en uitstappen;
- Ziet erop toe dat er niet gerookt wordt in het voertuig, geen alcoholhoudende dranken worden gebruikt en/of verslavende middelen/(soft)drugs. Dit geldt zowel tijdens het vervoer voor zowel de chauffeur als de reizigers, ook wanneer er geen reizigers worden vervoerd;
- Zorgt ervoor dat orde en rust in het voertuig wordt gehandhaafd;
- Draagt zorg voor een veilig en comfortabel vervoer van de cliënten, waaronder het gebruik van veiligheidsgordels, het aan de goede kant van de weg veilig in- en uit laten stappen van de cliënten en helpen en toezicht houden bij het oversteken.
- Ziet erop toe dat de reiziger daadwerkelijk naar binnen gaat dan wel opgevangen wordt door een ouder/verzorger of een medewerker van het behandelcentrum;
- Blijft bij het ophalen en wegbrengen van een reiziger toezicht houden op de overige reizigers in het voertuig – zoveel als redelijkerwijs mogelijk;
- Zorgt voor het op juiste wijze vastzetten van een kinderzitje;
- Haalt de sleutels uit het contactslot bij het verlaten van het vervoermiddel;

Onwenselijk gedrag

- Chauffeurs mogen nooit in contact zijn geweest met justitie voor relevante zaken betreffende jeugdigen of vervoer J-GGZ en/of veroordeeld voor relevante zaken. Op verzoek dient de vervoerder voor iedere (potentieel) in te zetten chauffeur een kopie van een geldige KIWA-chauffeurspas te overhandigen.
- De vervoerder heeft een meldingsplicht aan Opdrachtgever op het moment dat er sprake is van onwenselijk gedrag van chauffeurs die van invloed kunnen zijn op onderhavige opdracht. Melding dient binnen 24 uur plaats te vinden.

6.4 Voertuigeisen

Voertuigen die ingezet worden dienen in ieder geval aan onderstaande eisen te voldoen.

- Alle voertuigen dienen te voldoen aan alle wettelijke bepalingen en door de Rijksdienst voor het Wegverkeer te zijn goedgekeurd voor Taxivervoer.
- Alle voertuigen dienen te zijn voorzien van GPS volg- en navigatiesysteem, dat communiceert met de centrale.
- Aangezien het kan voorkomen dat er een cliënt met een fysieke beperking vervoerd moet worden, dient de Opdrachtnemer ook te beschikken over (voldoende) voertuigen die geschikt zijn voor het vervoer van (elektrische) rolstoelen met inzittende en scootmobielen zonder inzittende.
- Alle zitplaatsen zijn comfortabel en dienen te zijn voorzien van een goedgekeurde veiligheidsgordel. Deze dienen te allen tijde gebruikt te worden. De chauffeur is hiervoor verantwoordelijk.
- De voertuigen dienen schoon te zijn en een fatsoenlijk uiterlijk te hebben.
- Dienen elke cliënt zicht naar buiten te bieden.
- In elk voertuig dient een complete EHBO-doos, een noodhamer, een gordelsnijder en een periodiek gekeurd brandblusapparaat aanwezig te zijn.
- In de voertuigen mag - zowel tijdens het werk als daarbuiten - niet gerookt worden en geldt een verbod op alcohol en drugs.
- De voertuigen zijn voorzien van winterbanden in de winterperiode (november tot maart). Wanneer eventueel verwachte weersomstandigheden zodanig zijn dat de Opdrachtnemer de veiligheid niet meer kan garanderen, dient de Opdrachtnemer hierover in overleg te treden met de Gemeenten.
- Zijn dusdanig ingericht dat de chauffeur vanuit zijn/haar zitplaats altijd alle inzittenden tijdens de rit kan zien.
- Zijn bij inzet voor het vervoer J-GGZ herkenbaar als voertuig dat wordt ingezet voor dit vervoer.
- In het voertuig is een lijst (digitaal, waar nodig op papier) aanwezig waarop in ieder geval is aangegeven: naam, huisadres, (waarschuwings) telefoonnummer en schooladres.
- Zijn voorzien van een kinderslot.

6.5 Managementrapportage en facturatie

Met het oog op controle- en analysemogelijkheid dient Opdrachtnemer informatie te verzamelen met betrekking tot het vervoer jeugd GGZ en niet planbaar vervoer jeugd. Deze informatie wordt elk kwartaal aangeleverd bij de opdrachtgever in de vorm van een managementrapportage en omvat de volgende punten:

- Overzicht van de totale uitgevoerde en lopende ritten per cliënt
- Startmoment vervoer cliënt en datum beëindiging vervoer
- Ophaallocaties en afzetlocaties (bestemmingen)
- Het aantal cliënt mutaties per rit/route

- Totaal gereden minuten en kosten per cliënt
- Klachten- en incidenten afhandeling

Toewijzingen en facturering

Regio Eemland wisselt administratieve gegevens uit met aanbieders en ketenpartners via een landelijke digitale infrastructuur, welke in opdracht van het ministerie van VWS en VNG is ontwikkeld in samenwerking met verschillende landelijke ketens van aanbieders en ketenpartners.

Deze infrastructuur werkt middels berichten voor toewijzingen, start- en stopmeldingen, declaraties en verantwoordingen, welke versleuteld verstuurd worden tussen gemeenten en aanbieders of ketenpartners. Voor aanbieders en ketenpartners verloopt deze berichtenuitwisseling via het knooppunt van VECOZO, voor gemeenten via het Gemeentelijke Gegevensknooppunt. Het op (deze) uniforme wijze werken voor alle ketenpartners is landelijk tot belangrijkste speerpunt benoemd om de administratieve lasten in de hele keten te verminderen.

De voorkeur van opdrachtgever gaat er dan ook naar uit dat opdrachtnemer aansluit op het digitale berichtenverkeer. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zich committeert aan de Richtlijnen administratieve uitvoering Wmo en Jeugdwet regio Amersfoort 2021. Na definitieve gunning zal de gemeente dit verder met de geselecteerde aanbieder uitwerken. Meer informatie hierover is te vinden op de volgende websites:

- https://www.vecozo.nl/diensten/wmo-berichten_versturen/kennisbank.aspx
- <http://i-sociaaldomein.nl/>
- <https://www.kinggemeenten.nl/dienstverlening-en-het-sociaal-domein/nieuws/berichtenapp-iwmo/ijw-gelanceerd>
- <https://www.istandaarden.nl/istandaarden/iwmo/werken-met-iwmo-20>

6.6 Accountmanagement

Voor de gehele regio wordt het accountmanagement verzorgd vanuit het Regionaal Inkoop en Subsidiebureau regio Amersfoort. De intensiteit van het contractmanagement is afhankelijk van de totale omvang van het contract/de contracten:

Type account	Omschrijving	Frequentie accountgesprek
A-account	aanbieder met een contract of beschikking van in totaal (over alle productgroepen) meer dan € 1.000.000,- .	3-6 keer per jaar
B-account	aanbieder met een contract of beschikking van in totaal (over alle productgroepen) tussen de € 100.000,- en € 1.000.000,-	1-2 keer per jaar
C-account	Administratief accountbeheer. Kleine aanbieders met een contract of beschikking onder de € 100.000,-	Risico-/signaal gestuurd

Daarnaast worden extra gesprekken gevoerd met snelle groeiers en organisaties die in beeld komen door externe signalen (zoals negatieve aandacht in de media en raadvragen) of door interne signalen (analyse jaarrekening, signalen vanuit de zorgadministraties).

De gemeenten in de regio Amersfoort hechten aan een zorgvuldige en doelmatige inzet zodat we de beste mogelijke hulp en ondersteuning tegen een redelijke prijs voor inwoners realiseren. Hierbij werken we steeds meer data-gestuurd, waarbij het opsporen van zorgfraude en onrechtmatigheden een belangrijk aandachtspunt is.

In de accountgesprekken komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:

- Vragen/punten vanuit de managementrapportages
- Periodieke evaluatie
- Ontvangen signalen