

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Leerlingenvervoer perceel 2

21-0122187



Versie Definitief

d.d. 17-05-2021

BEGRIPPENLIJST	4
-----------------------	----------

AANVULLENDE OPDRACHT SPECIFIEKE BEGRIPPENLIJST	7
---	----------

1. INLEIDING	10
---------------------	-----------

- | | |
|---|----|
| 1.1. ALGEMEEN | 10 |
| 1.2. COMMUNICATIE | 10 |
| 1.3. DOEL VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT | 10 |

2. AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHT	11
--	-----------

- | | |
|---|----|
| 2.1. INFORMATIE OVER DE GEMEENTEN | 11 |
| 2.2. DOEL VAN DE AANBESTEDING | 11 |
| 2.3. HUIDIGE SITUATIE | 11 |
| 2.4. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT | 12 |
| 2.5. OMVANG VAN DE OPDRACHT | 13 |
| 2.6. DE (RAAM)OVEREENKOMST | 13 |
| 2.7. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN | 13 |
| 2.8. VERWERKERSOVEREENKOMST | 14 |
| 2.9. DE WACHTKAMEROVEREENKOMST | 14 |
| 2.10. GEMAAKTE KEUZES | 14 |
| 2.11. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN | 15 |

3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING	17
---	-----------

- | | |
|---|----|
| 3.1. PLANNING AANBESTEDING | 17 |
| 3.2. NOTA VAN INLICHTINGEN | 17 |
| 3.3. INDIENEN INSCHRIJVINGEN | 18 |
| 3.3.1. <i>TENDER</i> NED | 19 |
| 3.3.2. <i>SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)</i> | 19 |
| 3.3.3. <i>ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN</i> | 19 |
| 3.4. KLACHTEN | 20 |

4. BEOORDELINGSPROCES	21
------------------------------	-----------

- | | |
|--|----|
| 4.1. STAP 1 MINIMUMVEREISTEN/VORMVEREISTEN | 21 |
| 4.2. STAP 2 BEOORDELEN UITSLUITINGSGRONDEN (BIJLAGE 2) | 22 |
| 4.3. STAP 3 BEOORDELING GESCHIKTHEIDSEISEN (BIJLAGE 2) | 22 |
| 4.4. STAP 4 BEOORDELING PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 3) | 22 |
| 4.5. STAP 5 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA (BIJLAGE 4 EN 5) | 23 |
| 4.6. STAP 6 GUNNINGSFASE | 23 |

5. GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMODEL	24
--	-----------

5.1.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (WEGINGSFACTOR 40%)	24
5.2.	BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 40%)	25
5.3.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM SROI (WEGINGSFACTOR 20%)	26
5.4.	EINDSCORE	26
6.	GUNNING	28
6.1.	VERIFICATIE	28
6.2.	VOORGENOMEN GUNNINGSBESLISSING	28
6.3.	GESCHILLEN	28
6.4.	DEFINITIEVE GUNNING	29
6.5.	ONDERTEKENING (RAAM)OVEREENKOMST(EN)	30
BIJLAGE 1 INSCHRIJVINGS- EN PROCEDUREVOORSCHRIFTEN		31
BIJLAGE 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN		34
BIJLAGE 3 PROGRAMMA VAN EISEN		39
BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER (WEGINGSFACTOR 40%)		40
BIJLAGE 5 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 40%)		41
BIJLAGE 6 CONCEPT (RAAM)OVEREENKOMST		44
BIJLAGE 7 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST		51
BIJLAGE 8 PROTOCOL SOCIAL RETURN BIJ AANBESTEDINGEN		53
BIJLAGE 8A - VERKLARING SOCIAL RETURN		57
BIJLAGE 9 FORMAT REFERENTIEOPDRACHT		58
BIJLAGE 10 MODEL VOLMACHT		59
BIJLAGE 11 CHECKLIST		60

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

De Gemeente Westland, welke als penvoerder namens de Gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp en Rijswijk is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren en te gunnen.

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is de Europese openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beschrijvend document

Document waarin de Aanbestedende dienst onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Contractant

De Contractant van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon die geen partij is bij de Overeenkomst.

EMVI-criterium

Het gunningscriterium dat de Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht. Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving waarbij gekozen is voor Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

Gemeenten

Deelnemende Gemeenten aan de Aanbesteding zijn de Gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Opdrachtgevers stellen aan de wijze waarop de Contractant de Opdracht moet uitvoeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de (Raam)Overeenkomst.

Opdrachtgevers

De Opdrachtgevers van de (Raam)Overeenkomst(en), zijnde de Gemeenten.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen. Deze Bijlage dient te worden ondertekend en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst, die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Contractant met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de (Raam)Overeenkomst.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst, ingevolge algemene verordening gegevens bescherming (AVG), tussen Opdrachtgevers en Contractant, waarin wordt vastgelegd hoe de Contractant in de hoedanigheid van verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgevers moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure kan worden gesloten tussen de Aanbestedende diensten en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die naar de keuze van de Opdrachtgevers in werking kan treden indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig is beëindigd.

Aanvullende opdracht specifieke begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aangepast vervoer	Vervoer per besloten (school)busvervoer, taxi, taxibus of bustaxi
Afzetadres/Afzetlocatie	Het adres (straat/huisnummer) waar de leerling naartoe wordt gebracht.
Audit	Een aangekondigde dan wel onaangekondigde controle op de gestelde kwaliteitscriteria. De inschrijver moet hieraan alle medewerking verlenen.
Begeleider	Een volwassen persoon, niet zijnde een leerling, die tijdens het leerlingenvervoer meereist. Er wordt onderscheid gemaakt tussen: - Persoonlijke begeleider: Begeleiding door of namens een ouder/ of verzorger specifiek voor één leerling. - Taxi begeleider: Een door Opdrachtgevers bekostigde begeleider voor één of meer routes in het leerlingenvervoer; Begeleiding vindt plaats na toestemming door de Opdrachtgevers.
Crisisvervoer	Een ongeplande situatie waarin met spoed voor vervoer van leerling naar school of instelling noodzakelijk is.
Extra rit	Een in opdracht van de Opdrachtgevers verzorgde rit welke die afwijkt van het vaste ritpatroon van de leerling.
Geannuleerde rit	Een (geplande) rit die wordt afgemeld via de vervoerscoördinator. Een geannuleerde rit is niet declarabel.
Hulpmiddel	Elke (extra) voorziening die een individuele leerling gebruikt om het reizen van en naar school mogelijk te maken, dan wel zo min mogelijk belastend te laten zijn.
Incident	Elke gebeurtenis die afwijkt van de normale dagelijkse gang van zaken in het aangepast leerlingenvervoer zijn als incident aan te merken.
Individueel vervoer	De situatie waarbij, op grond van een opdracht door Opdrachtgevers, een route wordt gereden voor slechts één leerling, omdat deze leerling niet tegelijk met andere leerlingen kan worden vervoerd.
Individuele reistijd	De tijd die een leerling in het voertuig doorbrengt vanaf het moment dat de hij/zij leerling in het voertuig stapt tot het moment dat hij uitstapt bij afzetadres. (woon,- werk,-/huisadres/op- c.q. uitstapplaats of school/stage).
Individuele wachttijd	De tijd die dat een leerling wacht, zodat één of meer leerlingen van een andere school(locatie) dan die van de wachtende leerling, tijdens de rit kunnen in- en/of uitstappen.
Klacht	Iedere uiting, zowel mondeling als schriftelijk, van ongenoegen over de uitvoering van het vervoer in de breedste zin des woords, van de leerlingen en/of ouder, of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.
Klant	Elke betrokkene bij het aangepast leerlingenvervoer. In de regel zijn dit de ouders/verzorgers van de leerlingen, de leerlingen, vertegenwoordigers van de scholen, vertegenwoordigers van de

Begrip	Omschrijving
	vervoerder(s), vertegenwoordigers van de gemeenten/opdrachtgevers.
Klantcontact	Elk contact over het aangepast leerlingenvervoer met de Vervoerscoördinator.
Leerling rit	De reis die een individuele leerling maakt van huis naar school/stage of van school/stage naar huis/tweede afzetadres. Er is sprake van een leerling heen- en leerling terugrit.
Loosrit	Een rit die gereden is, maar waar de leerling niet is vervoerd terwijl dit volgens de routeplanning wel de bedoeling was, omdat deze niet op het geplande tijdstip van ophalen is aangetroffen. Een loosrit is declarabel.
Ophaal- / Afzetmarge	De tijd in minuten die de werkelijke ophaal of afzettijd afwijkt van de geplande ophaal/ afzettijd.
Ophaaladres	Het adres (straat/huisnummer) waar vanaf de leerling wordt opgehaald.
Ophaallocatie	De plek/plaats waarvan uit/van waar de leerling het voertuig benadert om in te stappen.
Opstapplaats	Een door de opdrachtgevers aangewezen alternatieve/centrale plaats waar één of meer leerling structureel worden opgehaald, zodat het vervoer logistiek gezien optimaler kan verlopen.
Prestatieverslag	De maandelijkse verslaglegging van de KPI's en een bijbehorende toelichting
Rit	Het (eenmalig) uitvoeren van een route. Er is sprake van een heen- en terugrit.
Ritmutatie	De Uitval van 1 of meer (individuele) ritten van een leerling in het aangepast vervoer. Dit naar aanleiding van melding afzeggen, (tijdelijk) stopzetten en hervatten van het vervoer door ouders/verzorgers, de school of de vervoerder.
Ritpatroon	Per leerling een vaste set combinaties van opstapadres en afzetadres/sen die op vaste dagen (ma-di-wo, etc.) met een vaste frequentie (wekelijks – tweewekelijks, etc.) wordt verreden.
Rolstoelgebruiker	Een leerling/medewerker die tijdens het vervoer gebruik maakt van een rolstoel.
Route	De set van locaties die worden afgelegd vanaf de ophaallocatie van de eerste leerling tot en met de afzetplaats van de laatste leerling. De route kent een heen- en terugreis.
Routeboek	De set van alle routes waarmee leerlingen van huis naar school en van school naar huis/tweede afzetadres vice versa worden vervoerd. Het routeboek komt tot stand door routeplanning.
Routeplanning	De werkzaamheden die plaatsvinden om het routeboek samen te stellen.
Schoollocatie	Het schoolgebouw waar de leerling de lessen volgt.
Solo vervoer	Een rit die niet combineerbaar is op basis van tijd of bestemming. Solo vervoer is geen individueel vervoer.
Stagevervoer	Leerlingenvervoer naar en van de plek waar de leerling in het kader van

Begrip	Omschrijving
	zijn/haar schoolopleiding een stage uitvoert.
Tweede afzetadres	Een adres waar een leerling wordt opgehaald en/of afgezet, niet zijnde het woonadres in de zin van de verordening Leerlingenvervoer. Hierbij kan gedacht worden aan het ophalen of afzetten van de leerling bij de buitenschoolse opvang, oma of elke andere vorm van oppas
Uitstapplaats	De plekplaats waar de leerling uit het voertuig verlaat/ stapt.
Uitvoeringsprotocol	Protocol voor onder andere afhandelen van klantcontacten, het verwerken van vervoersmutaties, wijziging van ritten, afhandeling van loosritten, slecht weer, incidenten en klachten
Vaste chauffeur	Elke route heeft een vaste chauffeur. Een vaste chauffeur is een chauffeur, die gedurende het schooljaar uitvoering geeft aan een specifieke route. In geval van deeltijdwerk zijn er maximaal drie vaste chauffeurs per route. Een vaste chauffeur is heel belangrijk voor het vertrouwen en geeft een veilig gevoel aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers.
Vervoerscentrale	Het centrale, gedurende de uitvoering beschikbare, aanspreekpunt van de vervoerder. Deze is altijd beschikbaar tijdens de uitvoering het leerlingenvervoer.
Vervoerscoördinator	Partij die namens Opdrachtgevers ten behoeve van het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer het contractbeheer, de bereikbaarheidsdiensten uitvoert, mutaties en dagelijkse meldingen verwerkt en klachten beheert.
Vervoerskenmerk	De eigenschappen en/of beperkingen van een leerling waar bij het uitvoeren van het vervoer rekening wordt gehouden. Voorbeelden: Gebruik van hulpmiddelen, veilige instap-/uitstapinstructie, omgang tijdens het vervoer, fysieke/ sociale beperkingen, etc.
Vervoersopdracht	Elke opdracht, verstrekt door de opdrachtgevers/vervoercoördinator, tot aangepast vervoer van een leerling.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Er is een inkoop samenwerking opgezet tussen diverse gemeenten van de regio Haaglanden. De gemeenten Pijnacker-Nootdorp, Delft en Westland werken samen onder de naam 'Inkoopkracht Zuid-Holland West'. Voor deze aanbesteding hebben de gemeenten Midden-Delfland en Rijswijk zich bij deze inkoop samenwerking aangesloten.

De Aanbestedende dienst voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van leerlingenvervoer perceel 2. De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden. Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

1.2. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoop@gemeentewestland.nl.

1.3. Doel van het Beschrijvend document

Het doel van dit document is om de Inschrijvers informatie te verschaffen over de Opdracht en Aanbestedingsprocedure, waaronder:

- Uitleggen op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven voor de Opdracht, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
- Inzicht verschaffen over de wijze waarop de aanbesteding plaats zal vinden, de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden en de wijze waarop de procedure zal verlopen.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- SB1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- SB2 VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden levering en diensten inclusief addendum
- SB3 Concept Verwerkersovereenkomst
- SB4 Excel Format Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen
- SB5 Model format factuur en specificatie
- SB6 Excel Tabel ingroeimodel duurzame voertuigen
- SB7 Service Level Agreement (SLA)
- SB8 Uitvoeringsprotocol dienstverlening
- SB9 Geheimhoudingsverklaring informatie aanbesteding
- SB10 Easy Travel uitgangspunten voor de berekening van de kilometers en de individuele reistijd
- SB11 Invuldocument Word versie ten behoeve van inschrijving

2. Aanbestedende dienst en Opdracht

2.1. Informatie over de Gemeenten

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenten is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerving. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Voor informatie over de samenwerkende Gemeenten kunt u terecht op de website van de desbetreffende Gemeenten, te weten:

- www.delft.nl
- www.middendelfland.nl
- www.pijnacker-nootdorp.nl
- www.rijswijk.nl
- www.gemeentewestland.nl

De Opdrachtgevers voor deze aanbesteding zijn de gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland. Voor deze aanbesteding hebben de Gemeenten een inkoopteam ingericht, waarbij de Gemeente Westland (hierna te noemen **“Aanbestedende dienst”**) als penvoerder namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren, inclusief de gunning. Na gunning sluiten de Gemeenten een gezamenlijke (Raam)Overeenkomst met Inschrijver.

2.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een (Raam)Overeenkomst met één Contractant voor het perceel Delft en omstreken, die in opdracht van de Aanbestedende dienst de zorg op zich neemt voor het leerlingenvervoer binnen dit perceel.

2.3. Huidige situatie

De 5 gemeenten hebben momenteel gezamenlijk het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer georganiseerd met meerdere vervoerders. De percelen van de huidige opdracht zijn ingedeeld op postcode van de bestemming. Deze opdracht is door de gemeenten in 2020 Europees openbaar aanbesteed (TN 248032) en verdeeld in elf (11) percelen. De dienstverlening op het perceel Delft en omstreken (Perceel 2) komt vroegtijdig tot een einde, waardoor de gemeenten genooddakt zijn de dienstverlening op alleen dit perceel opnieuw aan te besteden.

Doel van de gemeenten is om de voorwaarden en kwaliteit van het vervoer in deze opdracht zo veel mogelijk aan te laten sluiten op de oorspronkelijke opdracht om daarmee de dienstverlening zo integraal mogelijk te houden voor de leerlingen in de vijf gemeenten.

Overgang oude naar nieuwe situatie

Normaal gesproken is de aanvang van een nieuwe overeenkomst leerlingenvervoer gelijktijdig met de start van een nieuw schooljaar. In deze aanbesteding is dat niet het geval. In het kader van continuïteit van dienstverlening en het realiseren van een soepele overgang voor alle betrokken partijen, verwachten wij van de winnende partij dat zij na definitieve gunning in overleg treedt met de huidige vervoerder en opdrachtgevers om de overgang gezamenlijk af te stemmen. Indien partijen daarover overeenstemming bereiken, kan wat opdrachtgevers betreft sprake zijn van een overname van routes op een eerdere datum dan ingangsdatum van de overeenkomst volgend uit deze aanbesteding.

2.4. Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht omvat het uitvoeren van het leerlingenvervoer voor de vijf (5) gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland en heeft als ingangsdatum 27 december 2021. De Contractant verzorgt naast het vervoer ook de planning, registratie, klachtafhandeling, het verschaffen van informatie aan ouders/verzorgers/overige betrokkenen en de Gemeenten, het één en ander conform het Programma van Eisen in Bijlage 3.

Leerlingenvervoer

Per schooljaar besluiten de Gemeenten of individuele leerlingen woonachtig in hun gemeenten in aanmerking komen voor leerlingenvervoer. Dit gebeurt op basis van de in die gemeente vigerende verordening leerlingenvervoer en eventueel van toepassing zijnde beleids- of gedragsregels. Dit evenals op grond van het ter zake bepaalde in de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op de expertisecentra (WEC), de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Jeugdwet.

Nadat aangepast leerlingenvervoer is toegekend, wordt een vervoersopdracht verstrekt voor het dagelijks uitvoeren van aangepast leerlingenvervoer tussen woonadres (of opstapplaats) en school en vice versa. De Opdrachtgevers hebben een Vervoerscoördinator aangetrokken. Deze geeft namens Opdrachtgevers opdrachten aan de Contractanten.

De Opdracht omvat het dagelijks aangepast leerlingenvervoer naar en van een groot aantal scholen. Het betreft hier veelal instellingen voor (speciaal) primair onderwijs, (speciaal) voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs.

Deze instellingen voor specifiek dit perceel zijn gevestigd in Delft en omstreken (zoals Delfgauw en Den Hoorn). Naast dagelijks aangepast leerlingenvervoer van en naar school, kan sprake zijn van vervoer naar en van een stageadres, een zorginstelling, een instelling voor geestelijke gezondheidszorg, vervoer in het weekend en/of vakantievervoer. Soms is het vervoer voor kinderen die naar het speciaal onderwijs gaan, maar waarbij de school minder dan 6 km. van het woonadres afligt (km-grens afwijkend van verordening LLVV);

Opdrachtgevers willen indien zij dit noodzakelijk acht taxi begeleiders inzetten in het aangepast leerlingenvervoer. De inzet van deze taxi begeleiders is onderdeel van de opdracht. Opdrachtgevers willen tegemoetkomen aan de wens van ouders/verzorgers door leerlingen na schooltijd te brengen naar een vast Tweede Afzetadres, bijvoorbeeld buitenschoolse opvang, oma of elke andere vorm van oppas. Van Opdrachtnemer wordt verwacht zorg te dragen voor betrouwbaar, kwalitatief goed en veilig aangepast leerlingenvervoer, waarbij de belangen van de kwetsbare doelgroep centraal staan.

Vervoerscoördinator

Het is de rol van de Vervoerscoördinator dagelijks alle afstemming over het aangepast leerlingenvervoer in het algemeen en met betrekking tot elke individuele leerling in het leerlingenvervoer uit te voeren namens de Opdrachtgevers. De Vervoerscoördinator kan een intern of extern belegde rol zijn. Gedurende de looptijd van de Opdracht hebben de Opdrachtgevers de rol van Vervoerscoördinator extern belegd. Opdrachtnemer zal de rol van de externe Vervoerscoördinator respecteren. Opdrachtgevers maken het voorbehoud dat het beheer van het contract gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk bij een andere Vervoerscoördinator wordt belegd.

De taken van de Vervoerscoördinator zijn:

- Het voeren van audits op administratie en wagenpark
- Factuurcontrole
- Eerste aanspreekpunt scholen, instellingen

- Eerste aanspreekpunt vervoerders
- Eerste aanspreekpunt ouders
- Verwerken mutaties (structurele en incidentele)
- Verwerken dagelijkse ziek-, af- en betermeldingen
- Klachtenbeheer, monitoren op afhandeling en beoordeling.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.5. Omvang van de Opdracht

Het verwachte aantal te vervoeren leerlingen bedraagt op jaarbasis ongeveer 160 leerlingen. De historische omzet bedroeg circa 450.000 Euro excl. BTW per jaar. Bovenstaande aantallen en verwachtingen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

De specificatie van de bestemmingen van de leerlingen wordt op verzoek van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst toegestuurd. Inschrijver dient voorafgaand aan het toesturen van deze gegevens een geheimhoudingsverklaring (**separate bijlage SB9**) te ondertekenen. Het verzoek om deze specificatie dient door de Inschrijver via de berichtenmodule op TenderNed kenbaar te worden gemaakt aan de Aanbestedende dienst.

Percelen

De oorspronkelijke opdracht (TN 248032) is opgedeeld in 11 percelen. Omdat deze opdracht één van deze percelen is, zal deze opdracht niet onderverdeeld worden in percelen.

Deze opdracht is gebaseerd op leerlingenvervoer naar en van scholen in het postcodegebied Delft (2600, 2629). Hierbij dient opgemerkt te worden dat in de komende jaren een aantal scholen zal verhuizen en een bestemming zal krijgen in een ander postcodegebied. De impact van deze veranderingen voor het aangepast leerlingenvervoer is niet bekend en hieraan kunnen door de Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om nieuwe bestemmingen in te delen in dit perceel, wanneer dit perceel geografisch daar aanleiding toe geeft.

2.6. De (Raam)Overeenkomst

De uitvoering van de dienst is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, voorzien met ingang van 27 december 2021 tot en met 31 juli 2025, met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Gemeenten van 2-maal 2 jaar. Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van één definitieve (Raam)Overeenkomst door alle deelnemende Gemeenten en de Contractant. De (concept) (Raam)Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 6.

Tevens maakt een Service Level Agreement Overeenkomst (hierna te noemen: SLA) onderdeel uit van de (Raam)overeenkomst tussen de Opdrachtgevers en Opdrachtnemer. Deze SLA is als **separate Bijlage SB7** bijgesloten in een afzonderlijk Pdf-bestand.

2.7. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de (Raam)Overeenkomst is het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten met addendum van Gemeente Westland van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgesloten in een afzonderlijk Pdf-bestand (**Separate Bijlage SB2**). Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.8. Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (**Separate Bijlage SB3**) wordt afgesloten wanneer de Contractant in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgevers verwerkt. De Contractant wordt dan als verwerker in de zin van de algemene verordening gegevens bescherming (AVG) aangemerkt. De Contractant dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2.9. De Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de (Raam)Overeenkomst met de best geëindigde Inschrijver eindigt in de eerste 2 jaar na gunning van de Opdracht met de op basis van de uitslag in de Aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving af te sluiten. Hiervoor sluiten de Gemeenten met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 7).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kunnen de Gemeenten de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan, naar keuze van de Gemeenten, voor de resterende contractsduur gebruik gemaakt worden van de met de één-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden of beëindigd.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie. De Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

2.10. Gemaakte keuzes

Er is gekozen voor de Europese procedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel voor leveringen en diensten overschrijdt. Het betreft een openbare procedure, omdat:

- De Aanbestedende dienst verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Aanbestedende dienst op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

Tevens is gekozen voor een langere looptijd van de (Raam)overeenkomst. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk voor de rust en de stabiliteit van de leerlingen dat voor een langere periode het doelgroepenvervoer door één en dezelfde vervoerder wordt uitgevoerd. Daarnaast vraagt de Aanbestedende dienst te investeren in een emissievrij wagenpark. Aanbestedende dienst vindt het dan niet reëel/ proportioneel om een (Raam)overeenkomst voor de duur van 4 jaar aan te gaan. Tevens biedt dit Opdrachtnemer de gelegenheid de beperkt beschikbare chauffeurs voor de duur van de (Raam)overeenkomst aan zich te binden.

2.11. Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Aanbestedende dienst de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. PIANOo heeft voor diverse productgroepen eisen en gunningscriteria ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 3) en gunningscriteria (Bijlage 5).

Social return

De Aanbestedende dienst hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

Social return (SROI) heeft als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen wenselijk geacht. De Aanbestedende dienst past SROI op een andere manier toe dan diverse andere aanbestedende diensten. Veel aanbestedende diensten eisen dat een bepaald percentage van de waarde van de opdracht wordt ingezet voor SROI. In deze aanbesteding wordt SROI als gunningscriterium toegepast. Dat wil zeggen dat u zelf kunt bepalen of u in wilt schrijven met of zonder SROI. Als u met SROI wilt inschrijven, geldt er wel een minimumwaarde van 5% (van de geraamde opdrachtwaarde) en een maximumwaarde van 15%. U kunt zelf bepalen welke waarde aan SROI u wilt aanbieden. Hierbij dient u gebruik te maken van de waardebepaling die is opgenomen in het bouwblokkenschema van het als bijlage toegevoegde SROI-protocol (Bijlage 8). Tijdens de beoordeling van uw aanbieding worden punten toegekend voor het onderdeel SROI, zoals voor alle gunningscriteria het geval is. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat opdrachtnemers sociaal betrokken zijn en dit tonen door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden deel te nemen aan het arbeidsproces. De Aanbestedende dienst kiest voor deze methode (in plaats van het eisen van een bepaalde SROI-inzet), omdat u als opdrachtnemer zelf het beste kunt bepalen óf en zo ja hoeveel nieuwe SROI u zal kunnen realiseren. Daarnaast stimuleren we hiermee dat u zoveel mogelijk SROI aanbiedt, omdat u wordt beloond voor het aanbieden van meer SROI dan andere aanbieders. Maakt u de afweging om SROI in het geheel niet toe te passen dan wordt de kans om de opdracht gegund te krijgen kleiner, omdat er geen punten verdiend worden op dit gunningscriterium. De Aanbestedende dienst kan, als onderdeel van de beoordeling en verificatie, nagaan of u een afdoende onderbouwing heeft voor uw SROI-aanbieding. Er kan dan bijvoorbeeld worden gevraagd naar een plan van aanpak hoe u uw SROI-verplichting wilt gaan realiseren. Daarnaast wijzen wij u erop dat wanneer de opdracht aan u wordt gegund, het niet nakomen van de SROI-verplichting kan leiden tot opleggen van de boete in de vorm van een korting.

Omdat deze Raamovereenkomst (in verband met een mogelijk wisselend aantal te vervoeren leerlingen op jaarbasis) geen vaste jaarwaarde kent, kan de waarde van de SROI-verplichting niet definitief vooraf worden vastgesteld. Daarom wordt de SROI-verplichting gedurende de looptijd jaarlijks gecorrigeerd. In het eerste contractjaar wordt uitgegaan van de geraamde jaarwaarde van de opdracht waarop het door u aangeboden percentage SROI-verplichting wordt toegepast om de waarde in Euro's van de voorlopige SROI-verplichting te bepalen. Gedurende het contractjaar draagt u zorg voor het realiseren van de SROI-verplichting. In het SROI-protocol staat beschreven hoe u dit

dient te verantwoorden. Aan het eind van het eerste contractjaar wordt aan de hand van de daadwerkelijk gerealiseerde afname bepaald welke correctie (hoeveel Euro's meer of minder) op de voorlopige SROI verplichting van toepassing is op het eerste contractjaar. Deze correctie wordt doorgevoerd op de voorlopige SROI-verplichting van het volgende contractjaar. Dit proces wordt herhaald tot het laatste jaar van de looptijd van de overeenkomst. Aan het eind van het laatste jaar van de looptijd van de overeenkomst vindt geen correctie plaats.

Indien u in het ene contractjaar meer SROI binnen deze opdracht heeft gerealiseerd dan uw verplichting was, kunt u dit teveel meenemen naar het volgende contractjaar.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1. Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit Beschrijvend document.

De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	17 mei 2021
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 1 juni 2021, 13.00 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	10 juni 2021
Indienen vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 21 juni 2021, 11.00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	29 juni 2021
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk 12 juli 2021, 11.00 uur
Opening Inschrijvingen	12 juli 2021, 11.15 uur
Verificatiegesprek	27 juli 2021, 10.00 (onder voorbehoud)
Bekendmaken voornemen tot gunning	10 augustus 2021
Stand-still termijn	11 augustus t/m 8 september 2021
Bewijsstukken inleveren	Uiterlijk 11 augustus 2021, 12.00 uur
Definitieve gunning/ondertekening Overeenkomst	9 september 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	27 december 2021

3.2. Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed met gebruikmaking van het format 'Vragen ten behoeve Nota van Inlichtingen' (**separate Bijlage SB4**) ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de VNG-voorwaarden voor leveringen en addendum, de concept (Raam)Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Verwerkersovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de

vragen te worden ingediend. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende dienst. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend document of het Beschrijvend document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd. Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt **uiterlijk** 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken **op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”**) op www.tenderned.nl. De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

3.3. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist (Bijlage 11) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

Het is niet toegestaan om de meegeleverde Bijlagen qua lay-out dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten. Op plaatsen waar staat aangegeven dat bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal inschrijver dit invullen.

Uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht. Indien er gebruik wordt gemaakt van een volmacht, dient het Model Volmacht (Bijlage 10) ingevuld en ondertekend te worden door de daartoe bevoegde personen. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving zal niet in behandeling worden genomen. De Aanbestedende dienst wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de (Raam)Overeenkomst zal vormen, indien de Aanbestedende dienst de Opdracht aan de betreffende Inschrijver zal gunnen.

3.3.1. TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op: Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst en met TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum (zie planning).

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen en er geen sprake is van een storing. Eén en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Aanbestedende dienst geopend.

3.3.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage SB1**) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke combinantleden dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (Bijlage 2).

3.3.3. Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, **onder Deel II C.** van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (**separate Bijlage SB1**). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of

zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de (Raam)Overeenkomst. Daarnaast dient de Inschrijver een instemmingsverklaring te overleggen waarmee de Inschrijver verklaart dit te accepteren. Zowel de aansprakelijkheidsverklaring als de instemmingsverklaring dienen gedeponeerd te worden bij de kamer van koophandel.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

3.4. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze melden via inkoopklacht@gemeentewestland.nl onder vermelding van de naam van de aanbesteding en het kenmerk.

4. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Stap	Oordeel	Gevolg
4.1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
4.3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen
4.6	Gunningsfase	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

4.1. Stap 1 minimumvereisten/vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

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, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. 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.

4.2. Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden (Bijlage 2)

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (**zie stap 3**) waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Indien een inschrijver voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door volledige invulling en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat de in het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat de uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld met of toegelicht in de Nota van Inlichtingen akkoord zijn. Het niet, niet rechtsgeldig, of niet volledig invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van “**het Uniform Europees aanbestedingsdocument**” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens een door de Derde(n) op wie een beroep wordt gedaan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden ingediend. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten.

4.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen (Bijlage 2)

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of de ingediende referentieprojecten voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Stap 4 beoordeling Programma van Eisen (Bijlage 3)

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (Bijlage 3), alsmede met het concept van de Raamovereenkomst (Bijlage 6), de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 7) en de Verwerkersovereenkomst (SB3). Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen en Bijlage 3 te ondertekenen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven

eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5. Stap 5 beoordeling Gunningscriteria (Bijlage 4 en 5)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit en duurzaamheid geboden is bij deze aanbesteding, wegen de Aanbestedende dienst dus naast prijs ook andere kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving. Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld met expertise over het leerlingenvervoer en duurzaamheid van de Aanbestedende gemeenten, daarbij bijgestaan door een inkoopadviseur. Alleen de inkoopadviseur heeft inzicht in de prijzen. Deze inkoopadviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam, dat het plan van aanpak beoordeelt. De kluis met daarin de prijzen zal pas geopend worden als de beoordeling en waardering van de kwaliteit heeft plaatsgevonden.

4.6. Stap 6 Gunningsfase

Stap 6 is uitgebreid beschreven in paragraaf 6 Gunning.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), hierbij is gekozen om te beoordelen op basis van de “Beste prijs- Kwaliteitverhouding”. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven gunningscriteria “Prijs”, “Kwaliteit” en “SROI”.

Gunningscriteria	Weging	Onderverdeling weging	Maximale score
Prijs	40%	40%	400 punten
Kwaliteit	40%		
1. Plan van aanpak:			
1a <i>Communicatie</i>		15%	150 punten
1b <i>Kwaliteit dienstverlening</i>		15%	150 punten
2. Duurzaamheid		10%	100 punten
SROI	20%	20%	200 punten
Totaal	100%	100%	1000 punten

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in Bijlage 5. Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het aanbestedingsteam wordt nader uitgewerkt vanaf paragraaf 5.2. van dit Beschrijvend document.

5.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs (wegingsfactor 40%)

Inschrijver geeft een vaste totaalprijs per kilometer per leerling voor alle werkzaamheden betreffende de (Raam)Overeenkomst in Bijlage 4 aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 Euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in Bijlage 4.
- De prijs mag niet lager zijn dan het vermelde minimumtarief en niet hoger dan het vermelde maximumtarief. Indien de prijs lager is, dan het minimum vermelde tarief, of hoger dan het maximaal vermelde tarief, wordt de Inschrijver uitgesloten.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Aanbestedende dienst daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de Aanbestedingsstukken.
- Inschrijver dient op het prijzenblad nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffeerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier (Bijlage 4).

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend:

Ondergrens: € 1,50

Bovengrens: € 2,20

Het aantal punten wordt bepaald binnen de bandbreedte waarbij er 4 punten per eurocent in mindering wordt gebracht vanaf het minimumtarief (€1,50 = 400 punten).

Dit ziet er als volgt uit:

Inschrijfprijs	Punten (prijs)
€ 1,50	400
€ 1,60	360
€ 1,70	320
---	---
€ 2,20	120

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 40%)

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (Bijlage 5). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in Bijlage 5 worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een beoordeling toe op basis van onderstaande beoordelingstabel. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit hoger gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Aanbestedende dienst helder zijn en de haalbaarheid moet zijn onderbouwd, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaftrek. De beoordeling van de beantwoording zal als volgt plaatsvinden:

Beoordelingstabel	Puntenverdeling
<u>Uitmuntend</u> De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgevers. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van Opdrachtgevers. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	10 (100% van de punten)
<u>Goed</u> De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor Opdrachtgevers relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgevers. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	8 (80% van de punten)
<u>Voldoende</u> De gegeven informatie omvat minimaal de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten sluit minimaal aan op de verwachtingen van Opdrachtgevers en/of de beschrijving van een aantal aspecten is onvoldoende.	4 (40% van de punten)

<u>Onvoldoende</u> De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgevers. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	1 (10% van de punten)
<u>Niet beantwoord/slecht</u> De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van Opdrachtgevers. De Inschrijving geeft Opdrachtgevers onvolledige informatie en/of de beschrijving van het gevraagde onderdeel ontbreekt.	0 (0% van de punten)

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen gezamenlijk de definitieve beoordeling per (sub)gunningscriterium. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een (sub)Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Aanbestedende dienst zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald (sub)Gunningscriterium/ bepaalde (sub)Gunningscriteria. Het gegeven lettertype en puntgrootte is Arial, 10 pt met een regelafstand van 1,15.

De kwalitatieve gunningscriteria (W1, W2 en W3) moeten minimaal een voldoende (40%) scoren. Indien u lager dan een voldoende scoort, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3. Beoordeling Gunningscriterium SROI (wegingsfactor 20%)

Onder verwijzing naar het gestelde onder paragraaf 2.11 en het Protocol SROI (Bijlage 8) zullen, indien u verklaart invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI, maximaal 200 punten worden toegekend. De Inschrijver met de hoogste SROI-verplichting krijgt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Inschrijvers met een lagere SROI-verplichting (echter minimaal 5% van de geraamde waarde en een maximumwaarde van 15%) zullen volgens de onderstaande berekening punten krijgen toegekend. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen. Als u verklaart geen invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI dan zullen 0 punten worden toegekend.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de hoogste SROI-verplichting heeft aangeboden, ontvangt 200 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{SROI-verplichting Inschrijver}}{\text{Hoogste SROI-verplichting}} \times 200 \text{ punten}$$

5.4. Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs, de gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score van SROI worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijk eindigende score geeft prijs de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen, én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6. Gunning

6.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van elke Gemeente.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een (Raam)Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3. Geschillen

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Voornoemde termijn wordt aangemerkt als een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 29 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingdata op te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

Op verzoek van de Aanbestedende dienst levert de Inschrijver die de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beoogt te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen (zie Bijlage 2) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (zie UEA). De door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving aan te leveren bewijsstukken staan opgesomd in de checklist in Bijlage 11.

De bewijsstukken ter voldoening aan de Geschiktheidseisen (zie Bijlage 2) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (zie UEA) dienen ook door de wachtkamercontractant aangeleverd te worden.

Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Bij het niet tijdig aanleveren van de bewijsstukken zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

6.4. Definitieve gunning

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 29 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Raam)Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 29 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5. Ondertekening (Raam)Overeenkomst(en)

Na de definitieve gunning zal één (Raam)overeenkomst en bijbehorende SLA ondertekend worden door alle deelnemende Gemeenten en de Contractant. Tevens wordt er één

Verwerkersovereenkomst ondertekend door alle deelnemende Gemeenten en de Contractant. Ook wordt na definitieve gunning één Wachtkamerovereenkomst ondertekend door alle deelnemende Gemeenten en de wachtkamercontractant.

Bijlage 1 Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Nummer	Eis
1.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht. Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 11 Checklist. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden prijzen/tarieven voor het vervoer/dienstverlening staan vast tot en met 31 december 2022 en kunnen met ingang van 1 januari 2023 verhoogd worden met een maximale aanpassing op prijzen/tarieven, die gebaseerd is op de NEA-index taxivervoer/kleinbusvervoer. Opdrachtnemer stuurt de nieuwe tarieven uiterlijk 15 november van het desbetreffende jaar naar Opdrachtgevers toe. Indien Opdrachtnemer niet tijdig de nieuwe tarieven toestuurde, worden de tarieven niet geïndexeerd. Opdrachtnemer stuurt de nieuwe tarieven uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na publicatie naar Opdrachtgevers toe. Indien Opdrachtnemer niet tijdig de nieuwe tarieven toestuurde, worden de tarieven niet geïndexeerd. Het tariefvoorstel van de Opdrachtnemer kan pas na akkoord van de Opdrachtgevers worden geëffectueerd.
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure (tussentijds), zonder opgaaf van reden, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten of eenzijdig in te trekken. De Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten onttelen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van schade of welke kosten dan ook gemaakt in

	het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Uitsluitend in geval van het afbreken van de aanbesteding in een vergevorderd stadium, zal onderzocht worden of en zo ja welke vergoeding proportioneel is. In dit geval zal een gegadigde aantoonbaar moeten maken welke kosten zijn gemaakt specifiek voor deze aanbesteding, welke niet vallen binnen de gangbare normen qua ondernemersrisico's.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten voor het opstellen en indienen van de Inschrijving komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.
11.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de einduitspraak van de rechter.
12.	Opdrachtgevers zullen geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt aan de hand van dit Beschrijvend document slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de (Raam)Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
16.	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende dienst zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling

achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Bijlage 2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Attentie:

De bewijsstukken die in deze Bijlage worden gevraagd moeten **niet** worden meegezonden bij de Inschrijving. Uitzondering hierop zijn de referenties ten behoeve van het bewijzen van de technische bekwaamheid. Deze referenties dienen gelijktijdig met de Inschrijving ingediend te worden. Dit geldt tevens voor het KvK-uittreksel.

Slechts de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving per perceel en de wachtkamercontractant per perceel, dient/dienen (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken te overleggen.

Uitsluitingsgronden

Nummer	Uitsluitingsgronden
1.	de verplichte uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separate bijlage SB1) <u>Bewijsstukken:</u> 1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) -> niet ouder dan 2 jaar (gerekend vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving) 2. Verklaring belastingdienst -> niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving) Het betreft hier de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.
2.	de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover Aanbestedende dienst deze uitsluitingsgronden heeft aangekruist <u>Bewijsstukken:</u> 1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) -> niet ouder dan 2 jaar (gerekend vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**separate bijlage SB1**), verklaart u dat geen van de voor deze aanbesteding geldende uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn dan wel dat u meent dat u heeft bewezen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Aanbestedende dienst stelt Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**separate bijlage SB1**) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. Aanbestedende dienst zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder eed – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Geschiktheidseisen

Nummer	Eis
Beroepsbevoegdheid	
1.	KvK-uittreksel Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (Voor Nederland: de Kamer van Koophandel) De Inschrijver dient een verklaring in van niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Het uittreksel dient melding te maken van de ondertekeningsbevoegdheid van ondertekenaar. Een eventuele volmacht dient u tevens aan te leveren. Let op: een internetuitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel. Ingeval de Inschrijver uit een combinatie van ondernemingen en/of onderneming met Onderaannemer bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming en Onderaannemer.
Technische- en beroepsbekwaamheid	
2.	Kwaliteit van de onderneming Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of vergelijkbaar. - Of - een eigen kwaliteitshandboek. Inschrijver geeft in deel IV van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) aan of zijn onderneming aan dit Geschiktheids criterium voldoet. De Aanbestedende dienst kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen verzoeken om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: 1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie aantonen). 2. Indien de Onderneming niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om de eigen kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
3.	Referenties Inschrijvers dienen 1 referentie op te geven van een Opdrachtgever van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht.

	De ingediende referentie is vergelijkbaar indien deze referentie voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen: 1. De referentieopdracht is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- reeds minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering of in uitvoering geweest. 2. De referentieopdracht dient een minimale omvang (aantal leerlingen) te hebben van ten minste 50% van de Opdracht. 3. Referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: - Ervaring met het uitvoeren van vergelijkbaar structureel personenvervoer (vergelijkbaar wil in deze zeggen: leerlingenvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, regiotaxi of Wmo-vervoer) LET OP: De Aanbestedende dienst wijst erop dat de gevraagde referentieopdracht direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt conform Bijlage 9 van dit document. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. Ook dient u de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden. Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die de Inschrijver tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd (hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer), telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoonbaar dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver de referent daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met de kerncompetentie, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
4.	Cao-verklaring De Inschrijver verklaart in eerste instantie in de UEA (separate bijlage SB1) dat tijdens de looptijd van de overeenkomst, de van toepassing zijnde Cao Taxi Vervoer of de eigen bedrijfs-Cao volledig en voor het voltallige personeel wordt nageleefd. Ter verificatie kunnen de Opdrachtgevers van de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, de volgende bewijsstukken opvragen: een geldige verklaring van Sociaal Fonds Taxi (hierna SFT) waaruit blijkt dat de CAO-naleving als voldoende wordt beoordeeld. De Inschrijver verstrekt de meest recente door SFT afgegeven verklaring. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert de vervoerder meer recente verklaringen aan. Opdrachtgevers zijn gerechtigd een controle aan te vragen bij SFT.
5.	Vergunning Wet Personenvervoer 2000 De Inschrijver beschikt over een vergunning, verstrekt door of namens de Inspectie Leefomgeving en Transport (ITL), in het kader van de Wet personenvervoer 2000 waaruit blijkt dat de onderneming gerechtigd is de opdracht zoals beschreven in deze

	Aanbesteding uit te voeren. Inschrijver verklaart door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separate bijlage SB1), dat hij beschikt over de benodigde geldige inschrijving beroeps- of handelsregister en verstrekte vervoersvergunningen en dat deze verklaring naar waarheid is ingevuld. Inschrijver overlegt op eerste verzoek binnen 10 kalenderdagen kopieën van deze beide documenten. De Opdrachtgevers zullen deze bewijsstukken enkel opvragen bij de Inschrijver aan wie ze voornemens is de overeenkomst te gunnen.
6.	TX Keur Inschrijvers (inclusief eventuele onderaannemers) dienen te beschikken over het TX keur.
Verzekeringen/ Financiële draagkracht	
7.	Inschrijver dient in de inschrijving bewijzen te overleggen waaruit blijkt dat hij beschikt over de volgende verzekeringen ofwel een verklaring af te geven dat hij deze na gunning voor de start van de opdracht zal afsluiten: - een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen met een verzekerd bedrag van ten minste moet zijn gesloten, bedraagt: - voor schade aan personen € 6.070.000 per gebeurtenis; - voor schade aan zaken € 1.220.000 per gebeurtenis - een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor taxivoertuigen (maximaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis te zijn; - een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000,- bij overlijden en € 30.000,- bij blijvende invaliditeit; - een schadeverzekering inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis; - een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éénzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis. Het betreft onderstaande bewijsstukken: (Een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van premiebetaling ter zake van de in het eerste lid bedoelde verzekeringen dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekeringen en het betaald zijn van de premie. Contractant beëindigt niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgevers de verzekeringsovereenkomsten dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan. Evenmin wijzigt Contractant het verzekerde bedrag ten nadele van Opdrachtgevers zonder bedoelde toestemming. De door Contractant verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. - Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen. Met die verklaring verklaart Inschrijver dat hij binnen de termijn voor het indienen van bewijsstukken, na de mededeling van de Aanbestedende dienst dat zij - op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken - voornemens is de (Raam)Overeenkomst met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de

polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal de Aanbestedende dienst pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat Inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de (Raam)Overeenkomst gesloten.

Indien de Aanbestedende dienst in het kader van de verificatie van Inschrijving, Inschrijver verzoekt binnen 10 kalenderdagen bewijs te overleggen van de verzekering, en Inschrijver noch een kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar de bereidverklaring heeft geleverd, dan zal de Aanbestedende dienst na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan Inschrijver mededelen dat de Aanbestedende dienst onder opschortende voorwaarde de Overeenkomst met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien Inschrijver na de termijn van zeven (7) kalenderdagen alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de Aanbestedende dienst verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Eerst na ontvangst van een van beide stukken, wordt de (Raam)Overeenkomst gesloten.

Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de (Raam)Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Aanbestedende dienst het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.

Bijlage 3 Programma van Eisen

Zie de toegevoegde bijlage in Excel.

Inschrijver dient zich aan voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving. De bijlage in Excel dient uitgedraaid en ondertekend te worden en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (wegingsfactor 40%)

Het genoemde minimumtarief en maximumtarief in het Excelbestand Bijlage 4 Prijsopgave is een all-in tarief (excl. BTW). Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor wagenpark en voorbereiding op de uitvoering. Dit zal tevens gelden voor de door de Inschrijver aangeboden tarieven.

Inschrijver vult het Excelbestand Bijlage 4 Prijsopgave in en verklaart door het ondertekenen van deze pagina, dat de ingediende tarieven gezien en goedgekeurd zijn door ondergetekende.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 40%)

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van een gedeelte van de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Voor W1 en W2 dient één plan van aanpak aangeleverd te worden in pdf-formaat en mag maximaal uit 10 pagina's enkelzijdig A4 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste tien (10) pagina's beoordeeld. Indien er gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, heeft u de mogelijkheid 2 extra pagina's voor deze uitwerking in te dienen.

Voor W3 dient een plan aangeleverd te worden in pdf-formaat en mag maximaal uit 1 pagina enkelzijdig A4 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste één (1) pagina's beoordeeld.

Wens Nummer	Gunningscriteria	Wegings-factor
w-1	Communicatie (max 150 punten) De Opdrachtgevers wensen de communicatie rondom de uitvoering van de Opdracht succesvol te laten verlopen. Dit betekent dat alle belanghebbenden op het juiste moment, de juiste informatie op de juiste wijze ontvangen. Inschrijver licht toe op welke wijze er om wordt gegaan met: 1. De Opdrachtgevers 2. Leerling en hun ouders/verzorgers 3. Scholen/instellingen 4. Personeel van Contractant zoals chauffeurs, planners en andere direct betrokkenen binnen de uitvoering van de Opdracht. 5. Het doorgeven/verwerken van mutaties en terugkoppeling ervan aan ouders 6. Een klachtenprotocol 7. Het tijdig voor aanvang van het schooljaar doorgeven van ophaaltijden/kennismaken 8. Bereikbaarheid centrale en vaste aanspreekpunten 9. De wijze waarop structurele communicatie plaatsvindt (ook met ouders/leerlingen die gedurende het schooljaar nieuw in vervoer komen): - o naar scholen, - o naar dagbehandelingscentra, - o naar de leerlingen van het leerlingenvervoer en - o de ouders/verzorgers 10. Indien van toepassing; de wijze waarop opdrachtnemer invulling geeft aan bovenstaande aspecten bij het inzetten van onderaannemers, inclusief een overzicht van de verantwoordelijkheden van hoofd- en onderaannemer(s) op bovenstaande aspecten In de beoordeling wordt gekeken naar de borging dat belanghebbenden op het juiste moment, de juiste informatie op de juiste wijze ontvangen. Hoe groter het vertrouwen is dat de communicatie succesvol is, hoe hoger de score.	15%

	Hierbij wordt onder andere gelet op bejegening, communicatie rondom klachten en openingstijden van de klantenservice. Met betrekking tot de functionaliteiten van de communicatietool wordt gekeken naar hoe meer functionaliteiten de tool biedt die aansluiten bij de eisen en wensen van de Gemeente, hoe hoger de score.	
w-2	Kwaliteit dienstverlening (max 150 punten) Opdrachtgevers verwachten met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening dat de volgende onderwerpen inhoudelijk uitgewerkt worden, waaruit duidelijk blijkt hoe met de verschillende aspecten in de praktijk wordt omgegaan. Omschrijvingen, die op hoofdlijnen blijven, worden als onvoldoende beoordeeld. 1. Een uitwerking hoe de Inschrijver de ritplanning, aansturing en uitvoering heeft georganiseerd. Hierbij dient in ieder geval aandacht besteed te worden aan het proces rondom mutaties, ziekte van chauffeurs en eventuele onderaanneming 2. Regievoering door centrale; 3. Stiptheid; 4. Borging kennis en kunde binnen de organisatie onder andere rekening houdend met de specifieke (gedrags)kenmerken van de leerlingen; 5. Klantvriendelijkheid en omgang met leerlingen met diverse beperkingen; 6. Meting en verantwoording klanttevredenheid; 7. Bekendheid spelregels bij personeel, leerlingen en ouders/verzorgers; 8. Anticiperen op variabele vakantieperiodes; 9. Anticiperen op verschillende schoolroosters. 10. Borging van tijdige beschikbaarheid materieel en personeel gedurende de uitvoering van de opdracht 11. Indien van toepassing; de wijze waarop opdrachtnemer zorgdraagt voor zodanige afstemming en borging dat bovenstaande aspecten op eenzelfde kwalitatieve wijze worden uitgevoerd door onderaannemer(s) Inschrijver die in zijn Inschrijving het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.	15%
w-3	Duurzaamheid (max. 100 punten) - o Visie en maatregelen op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (max. 25 punten) Beschrijf hoe u invulling geeft aan de volgende onderwerpen in maximaal 1 pagina A4 formaat: • Duurzaamheid; hoe geeft u invulling aan het thema duurzaamheid binnen uw gehele bedrijfsvoering? • Anticiperen op maatschappelijke ontwikkelingen (bv afname van aantal chauffeurs) - o Voertuigen: waardering brandstoftype (max. 25 punten voor toelichting en max. 50 punten voor ingroeimodel) Aanbestedende dienst wenst dat er tijdens de uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van duurzame (emissievrije) voertuigen. Zie ook de	10 %

	eisen uit Bijlage 3. Dit kan op basis van een zogenaamd ingroeimodel: de aanschaf van elektrische auto's gebeurt tijdens de volledige contractperiode fasegewijs. Inschrijver beschrijft in maximaal 1 pagina A4 wat de uitgangspositie is bij de start van de Opdracht en hoe de Inschrijver fasegewijs wil overstappen naar vervoer met emissievrije voertuigen. De tabel uit de separate Excel Bijlage SB6 'Tabel ingroeimodel duurzame voertuigen' wordt gebruikt om steeds in een percentage uitgedrukt per contractjaar (inclusief de eventuele optie jaren) hoeveel van de in te zetten voertuigen emissievrij zijn en hoeveel van de in te zetten voertuigen emissie arme brandstoffen gebruiken (o.a. biobrandstoffen en groen gas). Het totaal percentage per jaar dient steeds op 100% uit te komen. Uit de beschrijving moet blijken dat het geschetste scenario ook daadwerkelijk realiseerbaar is. Inschrijver geeft tevens aan welke voorzieningen er moeten zijn met betrekking tot onder andere infrastructuur om de overstap naar duurzame (emissievrij) voertuigen te maken. Voor het ingroeimodel is de verdeling in de tabel met betrekking tot de inzet van duurzame brandstof van toepassing. Op basis van die keuze zal het daarbij behorende aantal punten worden toegekend. Indien het totaal percentage niet op 100% uitkomt, wordt voor de tabel ingroeimodel geen punten toegekend. Ter verificatie van de inschrijving heeft de aanbestedende dienst het recht de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen een afschrift te vragen van de type goedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen waaruit betreffende gegevens moeten blijken. Daarnaast wordt gedurende de uitvoering van de overeenkomst op kentekenniveau gehandhaafd. Met nadruk wordt gesteld dat het niet naleven van de aangeboden verdeling kan leiden tot een boete conform het algemene boetebeding zoals beschreven in de SLA.	
--	---	--

Bijlage 6 Concept (Raam)Overeenkomst

Concept (Raam)Overeenkomstvervoer

Perceel 2

tussen

<naam vervoerder>

en

**Gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-
Nootdorp, Rijswijk en Westland**

Ondergetekenden:

De Gemeente **()**, publiekrechtelijke rechtspersoon, gevestigd en kantoorhoudend aan **()** te **()**, rechtsgeldig vertegenwoordigd door **()** directeur **()**, daartoe gemachtigd door de burgemeester van **()**.

hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam Contractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te **<.....>** aan de **<.....>**, met kvk-nummer **<.....>**, te dezen statutair vertegenwoordigd door **<.....>**, in de functie van **<.....>**, hierna te noemen 'Contractant';

Gezamenlijk: 'Partijen'

Overwegende dat:

- Opdrachtgever op grond van het Nederlands recht, de Wet op het Primair Onderwijs, Wet op de Expertisecentra, Wet op het Voortgezet Onderwijs, Jeugdwet, Verordening Leerlingenvervoer van de **gemeente xxxx**, Verordening Jeugdhulp gemeente **()** Wet Personenvervoer 2000 en krachtens genoemde wetten genomen besluiten een zorgtaak heeft ten aanzien van het leerlingenvervoer en vervoer Jeugdwet.
- Opdrachtgever het wenselijk acht het vervoer uit te besteden aan een onafhankelijke en bedrijfsmatig opererende vervoerder.
- Opdrachtgever hiertoe het vervoer heeft aanbesteed waarbij de openbare Europese aanbestedingsprocedure is gevolgd **(nr.)**, gepubliceerd op **...()**
- De voorwaarden waar bij de uitvoering van het vervoer aan moet voldaan zijn vastgelegd in het "Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Leerlingenvervoer perceel 2".
- Onder meer Contractant de Aanbestedingsstukken heeft gedownload;
- Onder meer Contractant daarop op **<datum>**, heeft ingeschreven;
- Na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Contractant de
- Inschrijving heeft gedaan met **de beste prijs-kwaliteitsverhouding**;
- **Opdrachtgever op <.....> een verificatiegesprek met Contractant heeft belegd;**
- Opdrachtgever op basis van de beoordeling **en het verificatiegesprek** heeft
- besloten de Overeenkomst aan Contractant te gunnen;
- Opdrachtgever Contractant bij brief van **<.....>**, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- De voorgenomen gunning bij brief van **<.....>**, is omgezet naar een definitieve gunning.
- Opdrachtgever en Contractant op basis van de eisen uit het Beschrijvend document, de uitleg van het Beschrijvend Document in de Nota's van Inlichtingen en de daarop gedane inschrijving overeenstemming hebben bereikt over de wijze waarop het leerlingenvervoer uitgevoerd gaat worden.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot **<...>** in deze **(Raam)** Overeenkomst wensen vast te leggen.

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

Alle definities zoals opgenomen in het beschrijvend document zijn ook van toepassing op deze overeenkomst en de documenten die er integraal onderdeel van uit maken.

Artikel 2: Aard van de Overeenkomst

- 2.1 Van deze (Raam)Overeenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:
- Onderhavige overeenkomst; (kenmerk)
 - Verwerkersovereenkomst; (kenmerk)
 - Het verslag van het verificatiegesprek (d.d./ kenmerk) en de bij het verificatiegesprek door Contractant overlegde stukken
 - De Nota's van Inlichtingen (d.d./kenmerk), waarbij een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen;
 - Het Beschrijvend document (kenmerk)
 - VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum van gemeente Westland.
 - Service level agreement vervoer (SLA)
 - Uitvoeringsprotocol dienstverlening, waarbij de laatste versie altijd prevaleert
 - De Inschrijving van Contractant van <.....>, ingekomen op <.....>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt kortheidshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

- 2.2 Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde uit lid 1 van dit artikel, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
- 2.3 Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 3: Uitvoering Overeenkomst

- Opdrachtgever verleent aan Contractant opdracht tot het verrichten van <het Leerlingenvervoer perceel 2> en bijbehorende vervoer gerelateerde activiteiten, overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Aanbestedende dienst d.d. <datum> door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. <datum> welke opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze (Raam)Overeenkomst wordt afgeweken.
- Opdrachtgever heeft zich het recht voorbehouden de voorgestelde routes te beoordelen en aan de hand daarvan voorstellen te doen. De Contractant is verplicht hieraan gevolg te geven. Voor zover de routes voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in het Beschrijvend document.
- Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om (beleids)wijzigingen door te voeren op het gebied van (maar niet beperkt tot) schooltijden, locaties, schoolvakanties en indicatiecriteria.
- Op de (Raam)Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum van de Gemeente _____, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgenomen in het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing.
- De Contractant is bereid mee te werken aan de realisatie van aangepaste contractvoorwaarden of in het uiterste geval beëindiging van het contract gedurende de contractperiode indien wettelijke bepalingen (zoals externe financieringsstructuren) en uitspraken van rechterlijke instanties dit noodzakelijk maken. In dit geval dient de Contractant de continuïteit van de uitvoering van de opdracht voor de Opdrachtgever te waarborgen tot de datum waarop het contract wordt beëindigd.

Artikel 4: Toepasselijk recht

Op deze (Raam)Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 5: Duur Overeenkomst

Bij Opdrachten:

1. De (Raam)Overeenkomst is aangegaan voor de duur van (aantal) maanden, ingaande op <datum>. De (Raam)Overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2025 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
2. In afwijking van artikel 5 lid 1 kan deze (Raam)Overeenkomst 2 maal voor een periode van 2 jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeente uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de (Raam)Overeenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.
3. Nadat 2 keer sprake is geweest van verlenging met 2 jaar eindigt deze (Raam)Overeenkomst van rechtswege op <datum> zonder dat Partijen tot schriftelijke opzegging zijn verplicht.
4. Contractant is verplicht om bij overdracht van het bedrijf aan een derde of fusie vooraf overleg te plegen over de rechten, plichten en continuïteit van de overeenkomst. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Het niet voldoen aan deze verplichting kan leiden tot ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 6: Tarieven

1. Tarieven zijn uitputtend opgenomen in het prijzenblad dat als bijlage aan deze overeenkomst is toegevoegd. Andersoortige kosten dan de aangeboden tarieven kunnen niet in rekening worden gebracht.
2. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.
3. De ritprijs per leerling is berekend op basis van de leerlingkilometerprijs maal de afstand van de kortste route bepaald door Easy Travel.
4. De indexering van de overeengekomen contractprijzen vindt jaarlijks plaats, voor het eerst per 1 januari 2023 De toe te passen index voor taxi en kleinbus is de NEA index taxivervoer/ kleinbusvervoer. De index wordt toegepast met twee decimalen.
5. De in lid 4 bedoelde prijswijzigingen zijn pas geldig en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Artikel 7: Factuur

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan artikel 6 lid 3.
2. Facturen voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan de facturen stelt en dienen binnen 10 dagen na afloop van de kalendermaand te zijn ingediend.
3. Facturen vermelden minimaal de gegevens zoals vermeldt in het Uitvoeringsprotocol dienstverlening (kenmerk/ datumversie) of conform vereisten Beschrijvend document.
4. Contractant factureert achteraf op maandbasis.
5. Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 8: Social Return on Investment (SROI)

Contractant heeft in de inschrijving verklaard Eur <...>, bij de uitvoering van deze opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf. Op de uitvoering van de ROI is het protocol van toepassing, zoals opgenomen in het Beschrijvend document.

Artikel 9: Verwerking persoonsgegevens

1. Contractant is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze (Raam)Overeenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, achtste lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Contractant is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens conform de overeengekomen Verwerkersovereenkomst (kenmerk/datum).
2. Indien blijkt dat de Contractant onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de wet aan de verwerking van persoonsgegevens worden gesteld, kan de Gemeente de (Raam)Overeenkomst ontbinden.
3. Wanneer zich bij Contractant een inbreuk in verband met persoonsgegevens als bedoeld in art. 4, twaalfde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft voorgedaan waarbij persoonsgegevens zijn betrokken die in het kader van deze (Raam)Overeenkomst tussen Contractant en de Gemeente zijn uitgewisseld, stelt Contractant de Gemeente hiervan onverwijld op de hoogte en staat Contractant de Gemeente bij in eventueel noodzakelijke activiteiten om de gevolgen van de inbreuk zoveel als mogelijk te beperken.
4. Bij het beëindigen of aflopen van de Overeenkomst zal Contractant alle vertrouwelijke informatie zoals onder meer persoonsgegevens en medische gegevens van leerlingen binnen een termijn van 30 dagen overdragen aan de Opdrachtgever.

Artikel 10: Verantwoordelijkheden opdrachtnemer

1. De Contractant is verantwoordelijk voor de aanschaf en / of het beheer van die voorzieningen die direct verband houden met het vervoer zoals voertuigen, computer hard- en software, uitrusting en personeel.
2. De Contractant verplicht zich het vervoer en de bijhorende vervoer gerelateerde activiteiten uit te voeren volgens de Overeenkomst.

Artikel 11: Klachten en incidenten

Contractant hanteert en werkt conform de klachtenprocedure en incidentenprocedure zoals die is overeengekomen in het Uitvoeringsprotocol (separate Bijlage SB8).

Artikel 12: Rapportage, verantwoording en overleggen

1. De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Overeenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
2. Contractant verstrekt maandelijks, binnen 10 dagen na afloop van de betreffende maand, schriftelijk ritgegevens aan de Opdrachtgever. Deze ritgegevens dienen voor analyse en controle door de Opdrachtgever en omvat minimaal de in de aanbestedingsdocumenten genoemde gegevens en wordt kosteloos verstrekt. Deze ritgegevens kunnen in de loop van de overeenkomst aangepast worden.
3. De resultaten van de overleggen zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Overeenkomst, conform artikel 13, worden vastgelegd.
4. Bij externe communicatie (bijvoorbeeld: pers e.d.) dient Contractant altijd vooraf overleg te plegen met en toestemming te vragen voor die communicatie aan de Opdrachtgever.

Artikel 13: Aanpassen of aanvullen Overeenkomst

Aanvullingen of wijzigingen van deze (Raam)Overeenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze (Raam)Overeenkomst dient te worden gehecht.

Artikel 14: Bonus-malus

1. Een bonus-malusregeling is van toepassing op de KPI's zoals bedoeld zijn overeengekomen in de SLA.
2. Mochten Partijen hiervan af willen zien, dan leggen zij dit vast in de SLA.

Artikel 15: Overmacht

1. Partijen onderkennen dat overmacht van invloed kan zijn op de uitvoering van de overeenkomst.
2. Onder overmacht wordt in het contract verstaan:
Omstandigheden die de nakoming van het contract verhinderen en die niet aan de Aanbieder zijn toe te rekenen c.q. volgens de in het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen niet voor rekening van de Aanbieder dienen te komen. Hieronder zullen in ieder geval niet worden verstaan: gebrek aan personeel, stakingen (met uitzondering van landelijke Cao-stakingen), ziekte van personeel, tekortkoming in de nakoming van de door Aanbieder ingeschakelde derden, liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Aanbieder, ongeschiktheid van materieel.
3. Indien Aanbieder gedurende een periode van meer dan 14 dagen ten gevolge van overmacht niet kan nakomen c.q. tekort komt in de nakoming van één of meer verplichtingen op grond van het contract, heeft Opdrachtgever het recht het contract door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang, zonder rechtelijke tussenkomst, te ontbinden, zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding ontstaat.

Artikel 16: Sancties

Als de uitvoering van de opdracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet volgens de gemaakte afspraken van kwaliteit, tijd en/of geld verloopt en er is geen sprake van overmacht, zal de Opdrachtgever sanctioneren op basis van het opleggen van een boete. Dit doet ze op basis van redelijkheid en billijkheid.

Artikel 17: Nakoming

1. In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze (Raam)Overeenkomst zal Contractant de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.
2. Indien uitvoering van de opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze (Raam)Overeenkomst zal de opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze (Raam)Overeenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 18: Corrigerende actie

Indien Contractant niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Contractant te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Contractant hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 19: Ontbinding (Raam)Overeenkomst

1. De Opdrachtgever heeft het recht het contract met de Contractant zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden indien:
 - a. de Contractant niet langer voldoet aan de eisen zoals omschreven in het Beschrijvend document.
 - b. de Contractant niet aan de verplichtingen uit hoofde van het contract voldoet, onder voorbehoud van het bepaalde in artikel 17;
 - c. De Contractant anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst na te kunnen komen;

- d. de Contractant één of meer van zijn rechten en/of verplichtingen uit deze overeenkomst overdraagt aan derden zonder vooraf schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
 - e. door de Contractant (voorlopige) surséance van betaling is aangevraagd;
 - f. de Contractant in staat van faillissement is verklaard;
 - g. de Contractant in liquidatie verkeert;
 - h. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de Contractant beslag is of wordt gelegd;
2. Vindt ontbinding plaats dan kan door Contractant geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.
 3. Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.
 4. Indien de Opdrachtgever overgaat tot het ontbinden van de (Raam)overeenkomst in 1 van de in artikel 19 lid 1 genoemde gevallen, dient de Opdrachtnemer de continuïteit van de Opdracht voor de Opdrachtgever te waarborgen tot de datum waarop de (Raam)overeenkomst wordt beëindigd.
 5. De Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van de schade ten gevolge van de ontbinding van de (Raam)overeenkomst.
 6. Indien gedurende de looptijd van de (Raam)overeenkomst wetwijzigingen voordoen, die gevolgen hebben voor de financieringsstromen van de Opdrachtgever, kan dit leiden tot ontbinding van de (Raam)overeenkomst.
 7. Wanneer Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de verplichtingen is Opdrachtnemer tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor de geleden dan wel te lijden schade.

Artikel 20: Overige bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen uit deze Overeenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling.
2. Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag, tenzij partijen uitdrukkelijk arbitrage of mediation als middel voor het oplossen van geschillen, overeenkomen.
3. Partijen maken nadere werkafspraken met betrekking tot contactpersonen, beheer database, gegevensuitwisseling en andere zaken in het Uitvoeringsprotocol dienstverlening.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....	
De burgemeester van de gemeente _____,	
namens deze	namens deze
.....	
.....	

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

De gemeente, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

En

<naam wachtkamercontractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te <.....> aan de <.....>, met kvk-nummer <.....>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <.....>, in de functie van <.....>, hierna te noemen "Wachtkamercontractant",

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen "Partijen",

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Opdrachtgever voor de uitvoering van (...) een Europese Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. (.....) is reeds in het bezit van Partijen.
2. dat de Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. (....) als tweede in rang is geëindigd.
3. dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan (hierna: Contractant I) voor de duur vanjaar met een optie tot verlenging van maal jaar. De startdatum is (.....).
4. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1: Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de met Contractant I gesloten (Raam)Overeenkomst inclusief Bijlagen.
2. Contractant I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de (Raam)Overeenkomst wordt gesloten.
3. Wachtkamercontractant: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Wachtkamercontractant, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de opdracht.

Artikel 2: Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant I tussentijds te beëindigen indien Contractant I niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Contractant I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

2. Wachtkamercontractant houdt zijn Inschrijving gedurende <...> jaar na het sluiten van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
3. Wachtkamercontractant is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
4. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....,

.....,

De burgemeester van
namens deze

.....
namens deze

.....
.....

.....
.....

Bijlage 8 Protocol Social Return bij aanbestedingen

Het is belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving. Dat kan het beste met een baan. Daarom ondersteunt gemeente Westland mensen om aan het werk te komen. Via Social Return on Investment draagt u een steentje bij. U helpt als werkgever en opdrachtnemer van de gemeente werkzoekenden aan een arbeidsplaats, leerwerkplek of stageplek. Het Werkgeversservicepunt Westland adviseert u bij de invulling van social return.

Social Return on Investment voor inclusieve arbeidsmarkt

Een van de gunningscriteria bij de inkoop van diensten, werken of leveringen door de gemeente is Social Return on Investment (SROI). Als u een opdracht van de gemeente Westland ontvangt, wordt u gevraagd een sociale investering te doen. Door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, doet u iets terug voor de maatschappij. Het gaat hierbij om nieuwe gecreëerde invulling. U mag geen inzet van doelgroepen opvoeren die u reeds langer dan 12 maanden in dienst heeft of reeds opgevoerd heeft als SROI invulling bij een andere opdracht. U levert op deze manier een bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt.

Gemeente als opdrachtgever

Door inschrijving op een aanbesteding van de gemeente Westland met SROI, gaat u een SROI-verplichting aan wanneer de opdracht daadwerkelijk aan u gegund wordt. U geeft zelf aan hoeveel waarde aan SROI u bereid bent te realiseren tijdens de uitvoering van uw opdracht en hoe u denkt daar invulling aan te geven. Let op dat u bij het aangeven van de hoeveelheid waarde wel binnen de gestelde marges van de gemeente blijft. Bij gerede twijfel stelt de gemeente een nader onderzoek in. De SROI invulling hoeft niet per definitie gerelateerd te zijn aan deze opdracht/deze aanbesteding van de gemeente. Daarmee kunt u punten verdienen die een rol spelen bij het bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. In het aanbestedingsdocument staat beschreven hoe de puntentelling werkt. Door SROI in uw aanbieding op te nemen conformeert u zich aan de inhoud van dit Protocol, gaat u akkoord met het uitvoeren hiervan en aanvaardt u de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Bouwblokken

Om de SROI-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de SROI-activiteiten vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden. U kunt dit bouwblokkenschema gebruiken om te bepalen hoeveel waarde aan social return u bereid bent aan te bieden.

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafsprak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafsprak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Wat is praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Maar liefst anderhalf miljoen Nederlanders staan aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen.

Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt.

Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo. Erkende leerbedrijven, mbo-scholen, gemeenten, UWV en sociale werkvoorziening werken van 2018 tot 2020 in de regio samen in een aantal pilots. Met elkaar onderzoeken we of de praktijkverklaring de overgang naar duurzaam werk vergroot.

Zie ook: <https://www.s-bb.nl/praktijkverklaring>

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. Als u op de opdracht heeft ingeschreven met SROI dan levert u binnen drie weken schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de SROI-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U omschrijft daarin de aard van de werkzaamheden voor de inzet van de genoemde doelgroep en de periode waarin dit gebeurt. Het Werkgeversservicepunt kan u hierbij adviseren en ondersteunen om geschikt personeel te vinden. Het Werkgeversservicepunt heeft geen leveringsverplichting. U behoudt te allen tijde de verantwoordelijkheid voor de SROI invulling. De gemeente Westland bewaakt dat het plan van aanpak wordt aangeleverd. Het heeft gevolgen voor de opdracht, wanneer dit niet gebeurt. U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR.

WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

De verantwoordelijkheid voor de SROI-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt (op basis van het door u ingevulde bouwblokkenschema) of u aan uw SROI-verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van de SROI-verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de SROI-verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Indien u de SROI-verplichting niet (volledig) nakomt of uw halfjaarlijkse stand van zaken niet tijdig opvoert in WIZZR, vindt een inhouding plaats van de niet gerealiseerde social return. Deze boete wordt niet toegepast wanneer u binnen een redelijke termijn alsnog de SROI-verplichting realiseert en hiervan bewijsstukken aanlevert in WIZZR.

Andere invulling social return

Lukt het realiseren van de SROI niet (meer) via het hiervoor beschreven bouwblokkenschema? Dan kijkt het Werkgeversservicepunt Westland samen met u of de SROI-verplichting anders kan worden ingevuld. Het Werkgeversservicepunt kan u informeren welke spelregels en waarden daarvoor gelden.

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

Meer informatie en contact

De adviseur van het Werkgeversservicepunt Westland staat voor u klaar om van SROI een succes te maken en u te helpen bij SROI-vraagstukken. U neemt daarvoor contact op met:

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Jaap Hinfelaar

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T. 0174 272 000

M. 06-48204543

E: SROI@patijnenburg.nl

Werkdagen maandag tot en met donderdag

Bijlage 8A - Verklaring Social Return

Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met het Protocol Social Return (Bijlage 8) en dat u SROI van toepassing verklaart op de Opdracht.

De tekst van de Verklaring Social Return en het Protocol Social Return mogen niet worden aangevuld noch gewijzigd.

Verklaring Social Return heeft betrekking op:	Percentage
SROI verplichting contractperiode 27 december 2021 t/m 31 juli 2025 incl. 1 ^{ste} verlenging van 2 jaar en de 2 ^{de} verlenging van 2 jaar	_____ %

* De SROI verplichting dient minimaal 5% en maximaal 15% te bedragen van de totale geraamde waarde van de contractperiode inclusief de 2 opties tot 2 jaar verlenging. Indien een lager bedrag wordt ingevuld, krijgt Inschrijver geen punten toegekend voor het Gunningscriterium SROI.

Hieronder treft u een overzicht aan van de geraamde waarde voor de contractjaren aan.

Periode	Geraamde contractwaarde
Contractperiode 27 december 2021 t/m 31 juli 2025	Eur 2.015.625,00
1 ^{ste} verlenging van 2 jaar	Eur 1.125.000,00
2 ^{de} verlenging van 2 jaar	Eur 1.125.000,00
Totale contractperiode	Totale geraamde contractwaarde: Eur 4.265.625,00
SROI verplichting obv minimale percentage van 5% (totale looptijd contract incl. verlengingen)	Eur 213.281,25
SROI verplichting obv maximale percentage van 15% (totale looptijd contract incl. verlengingen)	Eur 639.843,75

De ondertekende Verklaring Social Return dient – samen met de overige in te dienen documenten – vóór het verstrijken van de Inschrijvingstermijn te zijn ontvangen.

Naam contactpersoon SROI	
E-mail adres contactpersoon SROI	
Telefoonnummer contactpersoon SROI	
Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	

Bijlage 9 Format referentieopdracht

Kerncompetentie:	Ervaring met het uitvoeren van vergelijkbaar structureel personenvervoer over een minimale periode van 12 maanden aaneengesloten met een minimale omvang van ten minste 50% van de Opdracht voor het perceel waarvoor wordt ingeschreven (vergelijkbaar wil in deze zeggen: leerlingenvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, regiotaxi of Wmo-vervoer)
Korte aanduiding referentieopdracht:	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage 10 Model Volmacht

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan

_____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de Inschrijving voor de aanbesteding '.....', met kenmerk in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de Inschrijving behorende Bijlagen en begeleidende brief te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	<bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro>
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)

Bijlage 11 Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten allen voorzien van een handtekening van een rechtsgeldige vertegenwoordiger en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
SB1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA), zie separate Bijlage SB1. Inclusief, indien van toepassing: - Ondertekend Model Volmacht - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
3	Programma van Eisen
9	Format referentieopdracht
KvK	Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
4	Prijsopgaveformulier

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
5	Uitwerking Gunningscriteria, te weten: a. Plan van aanpak (communicatie en kwaliteit dienstverlening) b. Visie en maatregelen MVO c. Toelichting Tabel ingroeimodel duurzame voertuigen d. Tabel ingroeimodel duurzame voertuigen e. Verklaring SROI

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in het Beschrijvend document (<u>alleen</u> in te dienen door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving)
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden	die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
2.	Een verklaring van de Belastingdienst	die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
3.	Bewijs verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen)	
4.	Bewijs beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	
5.	Bewijs (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder	
6.	Bewijs schadeverzekering inzittenden (SVI) voor elk voertuig	
7.	Bewijs schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éénzijdig ongeval	
8.	Kopie van geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat of een eigen kwaliteitshandboek	
9.	Het implementatieplan dat genoemd staat bij eis 129 in het programma van eisen.	