



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Leerlingenvervoer (aangepast vervoer)**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2021.08.04

Versienr. : 1
Status : definitief
Datum : 15 december 2021

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	10
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	11
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	12
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	12
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	12
4.1.4	Aanbiedingsbrief	12
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	12
4.2	Uitsluitingsgronden	14
4.3	Geschiktheidseisen	15
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	15
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	15
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	18
5.2.3	Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel	18

5.3	Gunningswensen	18
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	20
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	20
6	CHECKLIST	24

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de uitvoering van het aangepast vervoer zoals beschreven in de Verordening leerlingenvervoer. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De gemeente Almere heeft een overeenkomst voor uitvoering van het aangepast vervoer (taxivervoer). Deze overeenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van het lopende schooljaar 2021/2022. Dit maakt dat de gemeente voor het opnieuw contracteren van het leerlingenvervoer een offerteaanvraag zal moeten opstellen teneinde een Europese aanbesteding te kunnen doorlopen. Het begeleid aangepast vervoer (besloten busvervoer) maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdracht met één opdrachtnemer voor het uitvoering geven aan het leerlingenvervoer. De gemeente heeft daarnaast als doel duurzaam vervoer (zoveel mogelijk zero emissie) in te kopen dat resulteert in een professionele samenwerking tussen vervoerder, gemeente, ouder(s)/verzorger(s) en scholen.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot twaalf maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten, namelijk het vervoer binnen en buiten de gemeentegrenzen van Almere. Er wordt bewust geen onderscheid gemaakt in percelen onder de volgende motivering:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB bedrijven.

De gemeente hanteert voor de gehele opdracht een gelijke bekostigingsmethodiek en gunningscriteria. Het onderscheidend vermogen bij de inrichting van meerdere percelen zou hierbij niet verschillen per

perceel en er zou ook niet per perceel een andere markt worden aangesproken. De markt kenmerkt zich door de aanwezigheid van grote landelijke en regionale spelers die op hun beurt ook lokale aanbieders contracteren voor de uitvoering. Een deel van de opdracht in een apart perceel onderbrengen heeft het risico dat er geen of onvoldoende inschrijvingen op komen.

b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer.

Het opdelen van de opdracht in twee (2) percelen zou leiden tot minder efficiëntie; dit zou tot hogere kosten kunnen leiden. En kostenbeheersing is een belangrijke doelstelling in deze aanbesteding. Het onderbrengen van het vervoer in een (1) perceel heeft een financieel voordeel. De overheadkosten kunnen over een groter volume verdisconteerd worden en maakt het kansrijker dat de markt een zo hoog mogelijk percentage duurzaamheid aanbiedt.

Het hanteren van een (1) perceel maakt de door de markt noodzakelijke investeringen als gevolg van de eisen en wensen inzake duurzaamheid beter passend voor met name het vervoer buiten Almere. Te kleine percelen zijn naar het oordeel van de gemeente financieel niet interessant voor de vervoerders vanwege de dekking voor overhead en staat een investering hunnerzijds in duurzaamheid in de weg. Gezien de omvang van de marktpartijen wordt de kring van geïnteresseerde partijen bovendien niet vergroot wanneer het vervoer zou worden opgesplitst in meerdere percelen.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is een grote samenhang tussen het vervoer en biedt kansen door het bij een marktpartij onder te brengen om synergie te realiseren met andere vervoerscontracten.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht met een looptijd van 4 jaar vast plus tweemaal een optie op verlenging van één jaar. Met een duidelijke intentie om voor de volle 6 jaar te gaan.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Inkoop & Subsidie. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: inkoopadviseur Linda van Rooijen. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
2. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
3. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
4. Programma van eisen (onderaan deze offerteaanvraag)
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
6. Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
7. Tarievenblad (separaat toegevoegd)
8. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
9. Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
10. Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
11. Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken 1.0. (separaat toegevoegd)
12. Leerlingenlijst (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlelen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de

informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag [per perceel] slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is c.q. zijn dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van het voornemen tot gunning, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

Verzending aankondiging en offerteaanvraag	16-12-2021
Sluitingstermijn ontvangst vragen	17-01-2022
Verwachte uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	24-01-2022
Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	31-01-2022
Verwachte uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	07-01-2022
Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	18-02-2022 (12.00 uur)
Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen	7-3-2022
Voorlopige gunning	16-3-2022
Einde bezwaarperiode	06-4-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2022

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Het aangepast vervoer is bedoeld voor leerlingen die een van de hieronder genoemde schoolsoorten bezoeken:

- o leerlingen in het speciaal onderwijs (SO);
- o leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs (VSO);
- o leerlingen van een speciale school voor basisonderwijs (SBO);
- o gehandicapte leerlingen in het gewone basis- en voortgezet onderwijs;
- o leerlingen die een gewone basisschool bezoeken met een bijzondere richting (op basis van geloof of levensovertuiging) en die daarvoor ver moeten reizen.

De gemeente Almere heeft de afgelopen jaren in het leerlingenvervoer sterk ingezet op de stelregel dat de leerlingen vervoer krijgen dat bij hun past. Dit heeft er in geresulteerd dat het aantal aanvragen daalt maar het aantal toekenningen (in verhouding) stijgt. De toekenningen gaan steeds meer richting zelfstandig reizen.

De gemeente ontwikkelt samen met ouders, leerlingen en scholen nog steeds nieuwe initiatieven (fietsprojecten, inzetten van duo-fietsen, oefenen met reizen in het OV). Dit is een continu proces. Het invoeren van passend onderwijs alsook het inzetten op zelfredzaamheid van de leerlingen zorgt nog steeds voor veranderingen in het vervoer (aantallen en richtingen).

3.2 Gewenste situatie

De gemeente wil bovenstaande veranderingen samen met de opdrachtnemer voor het leerlingenvervoer verder vormgeven en gezamenlijk gaan werken aan de volgende stappen. Een belangrijk onderdeel hiervan is het doorontwikkelen van het taxivervoer zelf. Het vervoer zal in aantal blijven fluctueren en het doel blijft om het aantal leerlingen dat afhankelijk is van de taxi te laten dalen.

De gemeente Almere zoekt een organisatie die de uitgangspunten van deze aanbesteding deelt en de gemeente kan overtuigen dat de beoogde doelstellingen en resultaten behaald worden. Binnen het vastgestelde budget dient de opdrachtnemer alle dienstverlening uit te voeren als bepaald in deze offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen. Er kunnen geen meerkosten in rekening worden gebracht bij de gemeente. In het programma van eisen (bijlage 4) worden de tariefstructuur en de randvoorwaarden verder uitgewerkt.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf.

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te hanteren. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract. In het programma van Eisen (bijlage 4) is dit verder uitgewerkt.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’ (respectievelijk bijlagen 2 en 3).

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis te overleggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn (in afwijking van de Algemene inkoopvoorwaarden):

1. €1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor materiële schade;
2. een ongevalverzekering voor inzittenden exclusief de bestuurder met een minimale dekking van €10.000,-- (tienduizend Euro) bij overlijden;
3. een Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen voor taxi's met een minimale dekking van €5.000.000,-- (vijf miljoen Euro) per gebeurtenis en €1.000.000,-- (één miljoen Euro) voor materiële schade;
4. een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een eenzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis.

Zie voor hiervoor ook paragraaf 2.7 van het programma van eisen (bijlage 4).

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 9001:2008/15 voldoet, te weten een geldig ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit de ISO 9001:2008/15-regeling) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Waarbij in ieder geval TX-Keur als gelijkwaardig wordt gezien.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 3 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ook daadwerkelijk deelnemen aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. de uitvoering en de regie van het vervoer zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie:

Inschrijver is in een eerdere opdracht verantwoordelijk geweest voor leerlingenvervoer per taxi en aanspreekpunt geweest voor ouder(s)/verzorger(s), scholen en de opdrachtgever. En inschrijver moet daarbij uitvoering hebben gegeven aan de regie van de opdracht met taken zoals planning en klachtenafhandeling. Dit met een omvang voor het vervoer van gemiddeld aantal van 175 leerlingen per schooldag.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid: Vergunning

Inschrijver dient voorts te beschikken over een vergunning in het kader van de Wet Personenvervoer 2000 waaruit blijkt dat u bent gerechtigd de opdracht uit te voeren. U verklaart met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat u bij het indienen van de inschrijving in het bezit bent van een geldige vergunning. Indien u de opdracht voorlopig krijgt gegund overlegt u binnen een termijn van 7 kalenderdagen een kopie van een geldige vergunning, waaruit is op te maken dat u aan bovenstaande eis voldoet.

Levert u de vergunning niet binnen deze gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

4.3.5 Beroepsbevoegdheid: CAO nakoming

Inschrijver verklaart met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk naleeft op het moment dat de inschrijving wordt gedaan. Indien de opdracht aan u voorlopig gegund wordt overlegt u binnen 7 kalenderdagen een geldige verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM). Uit de verklaring van SFM blijkt dat SFM uw onderneming met een voldoende beoordeelt op naleving van de cao.

Heeft uw onderneming dispensatie van de CAO-taxivervoer omdat uw onderneming een eigen bedrijfs-cao hanteert? Dan moet een brief/verklaring van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid overgelegd worden waarin dit staat vermeld. Ook moet een verklaring van Sociaal Fonds Taxi aangeleverd worden waaruit blijkt dat de bedrijfs-cao op juiste wijze wordt toegepast.

Levert u het bedrijfsoordeel niet binnen deze gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Deze eisen zijn onder andere terug te vinden in het programma van eisen (bijlage 4).

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.2.3 Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel

De inschrijver die opdrachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		10%	10
Kwaliteit	Duurzaamheid	15%	15
	Implementatieplan	15%	15
	Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel	30%	30
	Communicatie	30%	30
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoonst hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Beleidsadviseur (2x);
- Projectleider en materiedeskundige (extern).

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het Coördinatiepunt Social Return). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

De meerwaarde van het ingediende aanbod wordt beoordeeld ten opzichte van de minimum eisen zoals geformuleerd in het programma van eisen (bijlage 4) en de in paragraaf 1.2 beschreven doelstelling.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Bij een score van 4 (onvoldoende) of lager wordt inschrijver uitgesloten van gunning.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage 6) wordt de prijs beoordeeld. Het door inschrijver aan te bieden budget dient te voldoen aan de minimum eisen als vermeld in het tarievenblad.

Er worden twee all-inn/lumbsum budgetten uitgevraagd (A en B). All-Inn betekent dat alle vervoersbewegingen (ook afwijkend van het schoolplan) en al het maatwerk (individueel vervoer, rolstoel vervoer) en de daarbij horende dienstverlening onderdeel uitmaken van de vergoeding. Uitzonderingen (zoals bijvoorbeeld inzet van begeleiders) worden expliciet vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

Zie voor een verdere uitleg paragraaf 7 van het programma van eisen (bijlage 4).

Budget A

De gemeente stelt voor het vervoer binnen de gemeente Almere (herkomst- en bestemmingsadres is binnen de gemeente Almere) een all-inn budget beschikbaar dat ligt tussen € 550.000,00 en € 650.000,00 inclusief BTW per schooljaar (prijspeil 2022). Gebaseerd op het aantal leerlingen zoals bijgevoegd in bijlage 11.

Aan inschrijvers wordt gevraagd een budgetaanbod te doen van minimaal € 550.000,00 inclusief BTW en maximaal € 650.000,00 inclusief BTW. Een budgetaanbod buiten deze bedragen (dus lager dan € 550.000,00 en hoger dan € 650.000,00) leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Budget B

Voor het vervoer waarbij de leerlingen worden gebracht naar en opgehaald bij bestemmingen buiten de gemeente Almere is een all-Inn budget beschikbaar dat ligt tussen € 600.000,00 en € 650.000,00 inclusief BTW per schooljaar (prijspeil 2022). Gebaseerd op het aantal leerlingen zoals bijgevoegd in bijlage 11. Aan inschrijvers wordt gevraagd een budgetaanbod te doen van minimaal € 600.000,00 inclusief BTW en maximaal € 650.000,00 inclusief BTW. Een budgetaanbod buiten deze bedragen (dus lager dan € 600.000,00 en hoger dan € 650.000,00) leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

De inschrijver met het laagste totale budgetaanbod krijgt hiervoor 10 punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van het laagste budgetaanbod. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = (1 - (((\text{Prijs inschrijver budget A+B}) - (\text{Prijs laagste inschrijver budget A+B})) / (\text{Prijs laagste inschrijver Budget A+B}))) \times 10$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.3.2.1 Subgunningscriterium Duurzaamheid

Zoals beschreven in het programma van eisen (bijlage 4) moet minimaal veertig procent van de voertuigkilometers (beladen en onbeladen) worden gereden met voertuigen die emissievrij zijn. Dit zijn elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen. Uitzondering hierop zijn voertuigen waarin rolstoel gebonden leerlingen of scootmobielen worden vervoerd.

De gemeente heeft de wens dat een hoger percentage van de voertuigkilometers emissievrij is. Inschrijvers dienen onderstaande tabel in vullen. Aan het aanbod is een maximum verbonden.

	Percentage voertuigkilometers		Vermenigvuldigingsfactor
Vervoer met herkomst en bestemming binnen de gemeente Almere		Minimaal 40,00% en maximaal 100,00%	3
Vervoer met herkomst of bestemming buiten de gemeente Almere		Minimaal 40,00% en maximaal 70,00%	1

Er is een duurzaamheidsscore te behalen door de vermenigvuldigingsfactor te vermenigvuldigen met het aangeboden percentage voertuigkilometers en de uitkomsten bij elkaar op te tellen.

Een inschrijving met een eindscore van 370 krijgt 15 punten. De score van de inschrijvingen wordt bepaald aan de maximaal te behalen score.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Score inschrijver = (eindscore inschrijver/370) x 15

Inschrijvingen onder het minimum van 40,00% en boven het maximum van 70,00% of respectievelijk 100,00% zijn ongeldig en worden uitgesloten.

5.3.2.2 Subgunningscriterium Implementatieplan

Een goede start van het vervoer staat of valt bij de kwaliteit van de implementatie. Het is dus van groot belang de opdracht te gunnen aan inschrijvers die in ieder geval een goed implementatieplan hebben. In dit plan moet naast de technische implementatie ook aandacht zijn voor de communicatie bij de start van het vervoer en de samenwerking met alle partners.

Wij verwachten dat de doelstelling van de aanbesteding wordt gehaald en beoordelen de meerwaarde die inschrijver biedt ten opzichte van het programma van eisen (zie bijlage 4).

Beschrijf hoe u aantoonbaar gaat garanderen dat uw onderneming met de start van het schooljaar 2022/2023 operationeel gereed is om volledig uitvoering te geven aan de in deze offerteaanvraag beschreven opdracht. Een planningsschema mag aanvullend worden toegevoegd en telt niet mee bij het maximum pagina's.

Het implementatieplan wordt integraal beoordeeld op de mate waarin de gevraagde meerwaarde concreet en helder in in ieder geval onderstaande elementen zijn beschreven, die naar oordeel van de gemeente een zo goed als mogelijke en ongestoorde aanvang van de dienstverlening mogelijk maken:

- voorbereiding inclusief eventuele werving, selectie en opleiding medewerkers;
- implementatie OPOV-regeling (wanneer van toepassing);
- borging van de implementatie in de organisatie van uw bedrijf;
- communicatie met de gemeente tijdens de implementatie;
- communicatie met ouder(s)/verzorger(s) tijdens de implementatie;
- communicatie met scholen tijdens de implementatie;
- implementatie wagenpark;
- implementatie ICT;

- implementatie klachtenafhandeling;
- implementatie proces van mutaties en administratie;
- planmatigheid en uitwijksenario's;
- aandacht voor en kennis van de doelgroep.

Bovenstaande opsomming is niet uitputtend. U bent als inschrijver vrij om meer onderwerpen toe te voegen als u dat noodzakelijk vindt voor de kwaliteit van uw plan. In het plan onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzen en hoe u denkt dat dit de kwaliteit van het leerlingenvervoer op dit onderdeel positief zal beïnvloeden.

5.3.2.3 Subgunningscriterium Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel

Het is een feit dat het moeilijk is (en nog steeds moeilijker wordt) om goed en gemotiveerd personeel te krijgen en te behouden voor het leerlingenvervoer. De gemeente wil daarom dat inschrijver met dit feit goed kan omgaan zodat de continuïteit en kwaliteit van het vervoer gewaarborgd blijft.

Wij verwachten dat de doelstelling van de aanbesteding wordt gehaald en beoordelen de meerwaarde die inschrijver biedt ten opzichte van het programma van eisen (zie bijlage 4).

Wij vragen van u als inschrijver aan te geven hoe u gaat zorgdragen voor de werving en selectie van kwalitatief goed personeel (rijdend- en niet rijdend) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (dus duidelijk niet alleen bij de start van het vervoer). Ook vragen wij u aan te geven hoe u ervoor gaat zorgdragen dat het verloop in personeel tot een minimum wordt beperkt.

U beschrijft hoe u dit aantoonbaar gaat waarborgen. U geeft hierin ook aan wat wij als gemeente hierin als partner kunnen betekenen. Wat verwacht u bijvoorbeeld van de gemeente Almere als het gaat om SROI/Sociale duurzaamheid. Welke andere partners gaat uw organisatie bij het werven, selecteren en behouden nog meer betrekken?

Hoe gaat inschrijver om met diversiteit en inclusiviteit. Kan de inschrijver hard maken een bijdrage te leveren aan de diversiteit en inclusiviteit in algemene zin en daarnaast ten aanzien van de gemeente Almere, vanuit het uitgangspunt dat het personeelsbestand een afspiegeling dient te zijn van de Almeerse bevolking.

Wat is de visie van de inschrijver op goed werkgeverschap? Kan de inschrijver maatregelen benoemen in het kader van goed werkgeverschap ten aanzien van de medewerkers waarvoor inschrijver de werkgever is.

In uw inschrijving onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzen en hoe denkt dat dit de kwaliteit van het leerlingenvervoer op dit onderdeel positief zal beïnvloeden.

5.3.2.4 Subgunningscriterium Communicatie

Goede professionele communicatie met ouders, scholen en de gemeente is heel belangrijk in het leerlingenvervoer. Een belangrijke wens is dan ook dat de vervoerder de gemeente overtuigt dat de communicatie van hoge kwaliteit is. U overlegt hiervoor een communicatieplan. Het ingediende communicatieplan wordt als geheel beoordeeld. Wij verwachten dat de doelstelling van de aanbesteding wordt gehaald en beoordelen de meerwaarde die inschrijver biedt ten opzichte van het programma van eisen (bijlage 4). In het programma van eisen stellen wij eisen aan de communicatie in de opdracht. In het plan beschrijft inschrijver hoe de communicatie wordt uitgevoerd.

Hierbij moet aandacht zijn voor de communicatie op alle belangrijke communicatiemomenten, waaronder:

- de start van het schooljaar;
- aanmelding van een nieuwe leerling;
- ontvangst van een klacht;
- veranderingen in het vervoer zoals bijvoorbeeld bij COVID-19;
- in geval van chauffeurstekorten.

Bovenstaande opsomming is niet uitputtend. U bent als inschrijver vrij om meer onderwerpen toe te voegen als u dat noodzakelijk vindt voor de kwaliteit van uw plan.

In het plan onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzen en hoe denkt dat dit de kwaliteit van het leerlingenvervoer op dit onderdeel positief zal beïnvloeden.

6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Bedrijfsoordeel voldoende	Kopie van de verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit	Verklaring dient geldig te zijn.
7. Kopie vergunning WP2000	Kopie van de vergunning	Vergunning dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage 1 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen

aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangshouding 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, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 3: ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere 2021’

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36- uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 40.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 50.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW overig	€ 20.000,--
Wajong	€ 25.000,--
WIA / WAO	€ 30.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject ****	€ 10.000,--
50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

** Onder de “Doelgroep Banenafspraken” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig” tot een maximum van € 20.000,-- per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
Stage-/ werkervaringsplaats	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar
BOL (16 -27 jaar)	€ 5.000,-- o.b.v. half jaar

Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	24 maanden

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl

Bijlage 4: Programma van Eisen

In dit programma van eisen wordt inzichtelijk gemaakt waaraan het vervoer moet voldoen. In het programma van eisen zijn algemene eisen opgenomen waaraan de opdrachtnemer voldoet. Het programma van eisen is van toepassing op het gehele vervoer (tenzij uitdrukkelijk anders vermeld).

1. Continuïteit van de uitvoering en inzet onderaannemers in de uitvoering

De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde periode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen zoals bijvoorbeeld tekort aan chauffeurs, ziekte van chauffeurs, mankementen aan het materieel, een tekort aan materieel, de toenemende congestie in het verkeer en/of stremmingen en omleidingen die gelden voor alle weggebruikers.

COVID-19 heeft een groot effect gehad op het doelgroepenvervoer.

In 2020 en 2021 heeft het doelgroepenvervoer te maken gehad met enorme volumedalingen ten gevolge van het coronavirus en de daaruit voortvloeiende maatregelen. We hopen hier in de toekomst gevrijwaard van te zijn. Het laat zich lastig voorspellen hoe het vervoer zich zal herstellen en wat het effect is op de lange termijn. Of de pandemie met de bijbehorende Lock-downs en regels een incident is geweest of iets is wat kan terugkomen en in welke vorm en met welke consequenties is onduidelijk. De gemeente erkent dit risico en zal zich in voorkomende gevallen laten informeren en adviseren door de Rijksoverheid en VNG.

Als de opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst een andere onderaannemer wil inzetten dan dient de opdrachtnemer daartoe eerst schriftelijk goedkeuring te vragen aan de gemeente. In de aanvraag dient de opdrachtnemer aan te tonen dat de onderaannemer beschikt over TX-Keur en voldoet aan alle eisen die de gemeente stelt aan naleving CAO, adequaat verzekerd is en blijft (zie paragraaf 2.7), over de vereiste ervaring beschikt en zich zal houden aan de uitvoeringseisen van deze opdracht.

De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de overeenkomst.

Onderaannemers zijn geen aanspreekpunt voor direct en indirect betrokkenen (zoals de gemeente, ouders en scholen) wanneer het gaat over een juiste uitvoering van de opdracht. Onderaannemers hebben alleen contact met ouders en scholen wanneer dat noodzakelijk is in de dagelijkse uitvoering van ritten (zoals de chauffeur bij het ophalen van leerlingen).

De opdrachtnemer sluit met iedere in te zetten onderaannemer een overeenkomst af waarin de op de uitvoering van desbetreffend gedeelte van de opdracht gestelde minimale (uitvoerings)eisen zijn vastgelegd. De opdrachtnemer spreekt met de onderaannemers een reële vergoeding af die passend is voor de uit te voeren dienstverlening. De opdrachtnemer dient op verzoek van de opdrachtgever volledig inzage te geven in de gesloten overeenkomst.

2. Materiaal

2.1 Soort materieel

Voor al het materieel geldt:

Alle in te zetten voertuigen dienen goedgekeurd te zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer en moeten uiteraard voldoen aan alle daartoe relevante wettelijke eisen en bepalingen voor personenvervoer tegen betaling. In deze paragraaf worden nog verdere aanvullende eisen gesteld aan het materiaal en de beschikbaarheid daarvan.

Omdat het vervoer, in voorkomende gevallen, ook geschikt moet zijn voor rolstoel- en scootmobielgebruikers moet de opdrachtnemer ook beschikken over voldoende voertuigen die geschikt zijn voor het vervoer van (elektrische) rolstoelen met inzittende en scootmobielen zonder inzittende. Er is geen beperking in het aantal voertuigen. Aan de huidige en elke toekomstige vraag moet door opdrachtnemer voldaan worden zonder zich te beroepen op een tekort aan voertuigen.

De opdrachtnemer is vrij in de keuze van het in te zetten type vervoermiddel zolang dat vervoermiddel voldoet aan het bepaalde in dit programma van eisen en het voertuig voldoet aan de specifieke (medische) vervoersbehoeften van de leerlingen. De gemeente behoudt zich het recht voor om voor de start van vervoer en tijdens de uitvoering de in te zetten voertuigen te onderwerpen aan een inspectie op de in dit programma van eisen genoemde eisen. Deze inspectie wordt uitgevoerd door gemeente of door gemeente in te huren derden.

Of en wanneer een begeleider mee moet is aan de gemeente (zie ook paragraaf 3.4).

2.2 Duurzaamheid

Minimaal veertig procent van de voertuigkilometers (beladen en onbeladen) moeten worden gereden met voertuigen die emissievrij zijn. Dit zijn elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen. Voertuigen waarin rolstoel gebonden leerlingen of scootmobielen worden niet meegeteld bij de veertig procent. Alle niet emissievrije voertuigen moeten minimaal aan de Euro 6 norm voldoen.

2.3 Uitrusting

Er mag geen materieel ingezet worden met een capaciteit van meer dan acht passagiers. Als onderdeel van eventuele pilots (zie paragraaf 7) kan dit worden aangepast.

Aan de voertuigen waarmee het vervoer wordt gereden stelt de gemeente de eis dat deze in ieder geval:

- een goede vering en comfortabele stoelen hebben;
- schoon zijn van binnen en van buiten;
- een fatsoenlijk uiterlijk hebben;
- volledig rookvrij zijn;
- voorzien zijn van veiligheidsgordels die aan de wettelijke eisen voldoen en als zodanig tijdens de rit worden gebruikt;
- voorzien zijn van fluorescerende veiligheidshesjes voor alle passagiers.

De opdrachtnemer gebruikt kinderzitjes, verhogingen, vijfpuntsgordels en gordelblokkers op aanwijzen van de gemeente en op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) tijdens het vervoer. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht bij de gemeente. De opdrachtnemer zorgt er ook voor dat de toegepaste kinderzitjes afgestemd zijn op het gewicht van de leerling die daarin plaatsneemt. Aangepaste zitjes en verhogingen moeten door de ouders zelf beschikbaar worden gesteld.

De opdrachtnemer moet, wanneer de gezondheid van een leerling dat noodzakelijk maakt, zonder meerkosten voor de gemeente, beschikken over voertuigen die geen allergische of andere lichamelijke reacties kunnen oproepen omdat daar eerder (huis)dieren in vervoerd zijn.

2.4 Leeftijd

De taxi's, taxibussen en rolstoelbussen (voertuigen voor acht passagiers en minder) waarmee de leerlingen vervoerd worden, zijn ieder maximaal zeven jaar oud.

2.5 Kwaliteit en veiligheid

Voertuigen zijn voorzien van een goed werkende verwarming door het hele voertuig.

Voertuigen zijn voorzien van een brandblusser en een EHBO-does (volgens de geldende normen en voorzien van de juiste inhoud).

Alle in te zetten voertuigen hebben voldoende (aparte) ruimte voor het mee vervoeren van inklapbare rolstoelen en handbagage, dit in relatie tot het aantal passagiers. Er is voldoende ruimte om de handbagage van de leerlingen veilig op te bergen. Dit mag niet ten koste gaan van de zitplaatscapaciteit in het voertuig.

De voertuigen dienen te beschikken over goedwerkende communicatiemiddelen, minimaal mobiele telefoon, waarmee op elk gewenst moment (handsfree) contact kan worden opgenomen met de centrale en welke eveneens gebruikt kan worden bij noodsituaties.

In de voertuigen zijn routelijsten aanwezig met daarop de volgende informatie per leerling: naam, huisadres, telefoonnummers (twee noodnummers), het schooladres en specifieke informatie over de leerlingen (de ouders informeren de opdrachtnemer daarover). Deze routelijsten zijn in hardcopy (dus niet alleen digitaal via bijvoorbeeld de boordcomputer) en duidelijk leesbaar ook voor derden die (bijvoorbeeld bij calamiteiten) het voertuig betreden.

Reclameboodschappen in- en op de voertuigen (anders dan de handelsnaam van de vervoerder) zijn niet toegestaan.

2.6 Vervoer rolstoelen en rolstoelinzittenden

Een scootmobiel is een vervoervoorziening op zich. Er zijn nu geen leerlingen die met een scootmobiel vervoerd worden. Als in de toekomst een leerling toch de scootmobiel in het vervoer moet meenemen gelden de normen zoals deze zijn opgenomen in deze paragraaf. De gemeente geeft het aan als het noodzakelijk is dat een scootmobiel mee moet.

Het is toegestaan een scootmobiel in het voertuig te vervoeren. Het is niet toegestaan betreffende gebruiker tijdens het vervoer of tijdens het transport op de lift/hellingbaan op de scootmobiel te laten zitten.

Het vervoer van (elektrische) rolstoelen en scootmobielen dient te gebeuren volgens de 'Code Veilig Vervoer Rolstoelgebruikers' (Code VVR) zoals gepubliceerd door het 'Platform Code VVR'.

Als de voertuigen voor het rolstoelvervoer worden ingezet ten behoeve van het meenemen van leerlingen in een (elektrische) rolstoel en/of leerlingen met een scootmobiel, moeten zij zijn voorzien van een liftvoorziening. Wanneer voor het rolstoelvervoer geen bussen maar "bestelauto's" (bijvoorbeeld VW Caddy (of gelijkwaardig)) worden gebruikt voor vervoer van een rolstoel of scootmobiel dan mogen deze voorzien zijn van een slipvaste hellingbaan.

Alle voertuigen die gebruikt worden voor rolstoelvervoer moeten zijn voorzien van een adequaat werkend (universeel) systeem om de rolstoelen en scootmobielen vast te zetten. Hiermee moet de rolstoel of scootmobiel vastgezet worden.

De opdrachtnemer verklaart zich door inschrijving bereid gedurende de looptijd van het contract aan te sluiten bij eventueel in de toekomst (personenvervoerbranche breed) tot stand komende voorschriften of normen voor veiligheid en rolstoelvastzetsystemen en deze (in de voertuigen) toe te passen.

De gebruiker in een rolstoel dient vastgezet te worden door de chauffeur of de begeleider van de opdrachtnemer met een daarvoor bedoeld vastzetsysteem gekoppeld aan het vastzetsysteem van de rolstoel of de carrosserie van het voertuig.

2.7 Verzekeringen

De opdrachtnemer beschikt zowel op het tijdstip van inschrijving (zie paragraaf 4.3.1.1) alsook gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste:

5. €1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor materiële schade;
6. een ongevalverzekering voor inzittenden exclusief de bestuurder met een minimale dekking van €10.000,-- (tienduizend Euro) bij overlijden;
7. een Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen voor taxi's met een minimale dekking van €5.000.000,-- (vijf miljoen Euro) per gebeurtenis en €1.000.000,-- (één miljoen Euro) voor materiële schade;
8. een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een eenzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis.

2.8 Zitplaatsverdeling

Het aantal leerlingen per zitplaats is aan de wettelijke normen gebonden. Het uitgangspunt is dat leerlingen een vaste zitplaats in het voertuig hebben.

2.9 Weersinvloeden

De opdrachtnemer moet het vervoer te allen tijde veilig uitvoeren. De opdrachtnemer moet aan de gemeente aantonen dat alle hiervoor beschikbare hulpmiddelen worden ingezet. Dit kan voor de taxi's, taxibussen en rolstoelbussen waarmee de leerlingen vervoerd worden ondermeer betekenen, maar niet uitsluitend, dat de voertuigen in de wintermaanden (niet in de zomermaanden) ook voorzien zijn van winterbanden. Dit zodat ook in de wintermaanden het vervoer op een juiste en veilige wijze kan plaatsvinden.

3. Rijdend personeel

3.1 Vaste chauffeur

Voor elke rit dient op alle dagen een vaste chauffeur te worden ingezet.

De inzet van een andere chauffeur op een rit wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte, vakantie of ontslag op staande voet van de vaste chauffeur. In voornoemde gevallen dienen alle ouders/verzorgers in de betreffende rit zo snel mogelijk door de opdrachtnemer te worden geïnformeerd over genomen maatregelen.

Wanneer een chauffeur vervangen wordt vanwege vakantie of beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vervanger een week voor de overdracht voorgesteld aan de ouders/verzorgers.

Voor elke chauffeur wordt met een vaste groep vervangers gewerkt. De opdrachtnemer dient te beschikken over een vast protocol waardoor goede overdracht van informatie bij vervanging bij de start van de route is geborgd.

Functie-eisen

De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werkzaamheden worden uitgevoerd door chauffeurs die:

- erop toezien dat in het voertuig nooit wordt gerookt;
- niet roken in het zicht van de leerlingen;
- correct zijn gekleed;
- voor de leerlingen herkenbaar zijn als medewerker van het vervoerbedrijf;
- voldoen aan alle daartoe gestelde wettelijke eisen en bepalingen (als uitgangspunt dienen de regels van de ter zake doende CAO te worden toegepast);
- minimaal beschikken over een certificaat dat het bewijs is voor het goed afleggen van examen voor een cursus voor adequaat en levensreddend kunnen optreden tot er professionele hulpverlening is gearriveerd. Deze certificaten zijn afgegeven door algemeen in de personenvervoerbranche erkende opleidingsinstituten;
- de Nederlandse taal machtig zijn;
- kennis hebben van de omgang met de doelgroep (bij nieuwe chauffeurs, binnen een maand na aanvang van de werkzaamheden zijn deze chauffeurs begonnen aan een cursus zoals de Leergang Leerlingenvervoer van het Sociaal Fonds Mobiliteit om deze kennis te verkrijgen. Deze cursus is binnen twee maanden na aanvang van werkzaamheden positief afgerond);
- kennis en ervaring hebben met het vastzetten van rolstoelen en zorgen dat deze veilig worden vastgezet (alleen dan wanneer dat voor de route van de chauffeur noodzakelijk is);
- kennis en ervaring hebben met het opklappen en bedienen van de verschillende hulpmiddelen zoals (elektrische) rolstoelen en scootmobielen en kennis hebben van het Rolstoel ABC (deze eisen gelden alleen wanneer dat voor de route van de chauffeur noodzakelijk is);
- de zit- en tiltechniek ten behoeve van passagiers met een fysieke beperking beheersen, in zoverre dat dit niet in strijd is met Arbowetgeving (alleen dan wanneer dat voor de route van de chauffeur noodzakelijk is);

- ervoor zorgen dat orde en rust in het voertuig wordt gehandhaafd;
- leerlingen niet onnodig (lang) alleen laten in het voertuig (noodzaak kan bestaan uit het ophalen van leerlingen bij een school in een combinatie; onnodig is bijvoorbeeld een sociaal gesprek met andere chauffeurs);
- een training hebben gevolgd van 'Het Nieuwe rijden' of een daarmee ten minste gelijkwaardige training en deze met goed gevolg afgerond;
- kennis te hebben van de voor de route noodzakelijke stratenkennis of terug te kunnen vallen op een systeem dat hen die kennis kan verschaffen zodat onnodig omrijden tot een minimum beperkt wordt;
- zorgdragen voor een veilig en comfortabel vervoer van de passagiers, waaronder het gebruik van veiligheidsgordels.

Aan de dienstverlening van de chauffeur wordt de volgende eisen gesteld:

- klantvriendelijk werken en een dienstverlenende instelling hebben;
- een zodanige rijstijl heeft dat er rekening wordt gehouden met de beperkingen van de leerlingen;
- Een zodanige rijstijl hebben dat de passagiers zich veilig en comfortabel voelen;
- leerlingen in voorkomende gevallen helpen bij het in- en uitstappen;
- de chauffeur en of vaste begeleider dragen zorg voor het sluiten van de deuren en een warme overdracht van de leerling aan de school (nadrukkelijk niet tot in het schoollokaal) of op het huisadres.

3.2 Regels tijdens het vervoer

De chauffeur beperkt zich tot de dienstverlening die in het programma van eisen gevraagd is en wijkt hiervan niet af tenzij dit noodzakelijk is voor een veilige en juiste uitvoering van het vervoer.

De chauffeur wijkt niet af van de vaste route anders dan dat de situatie in het verkeer dit noodzakelijk maakt.

Er mogen geen andere passagiers meereizen in het voertuig anders dan de leerlingen, ouders/verzorgenden van de leerlingen als begeleider, medewerkers van de opdrachtnemer (voor begeleiding en opleiding), vertegenwoordigers van de gemeente (voor controle) zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente.

Er mogen geen leerlingen worden vervoerd uit de gemeente Almere waarvoor geen opdracht is gegeven door de gemeente.

Het is met passagiers in het voertuig niet toegestaan anders te bellen dan noodzakelijk voor het vervoer waarmee de chauffeur bezig is. Het bellen wordt dan ook tot een minimum beperkt en mag het rijden en het oppassen op de leerlingen niet beïnvloeden.

Het voeren van privégesprekken is uitdrukkelijk verboden.

De chauffeur belt nooit tijdens het rijden maar zoekt een veilige plek om het voertuig te parkeren voordat er gebeld wordt.

Het is niet toegestaan in het voertuig muziek af te spelen en om het voertuig te versieren.

3.3 Beperkende eisen

De gemeente kan ten aanzien van specifieke scholen aanvullende (al dan niet beperkende) eisen stellen aan de dienstverlening. Het gaat dan bijvoorbeeld om aanpassingen in de wachttijden bij school of het ophalen van leerlingen in de school. Dit gaat altijd om uitzonderingen.

3.4 Begeleider

Het kan voor de veiligheid van het vervoer, naar het oordeel van de gemeente, ook noodzakelijk zijn dat een begeleider mee moet reizen. De opdrachtnemer dient hieraan meewerken door een plek beschikbaar te stellen in het voertuig. Het uitgangspunt is dat de begeleider meereist van huis tot school om de leerling naar school te brengen en van school naar huis wanneer de leerling op school wordt

opgehaald. Als de gemeente wenst dat de begeleider teruggebracht wordt van school naar huis of opgehaald wordt van huis naar school dan ontvangt de opdrachtnemer een vergoeding van € 36,00 exclusief BTW per beladen uur berekend vanaf het moment dat de laatste leerling uit het voertuig is tot het met de gemeente afgesproken afzetadres (dit kan de woonlocatie zijn maar ook een OV-knooppunt)². Dit tarief komt ook in aanmerking voor indexering zoals beschreven in paragraaf 7.3 van deze bijlage.

Wanneer bijvoorbeeld één van de ouders, naar oordeel van de gemeente, niet kan meereizen als begeleider en de gemeente zelf geen begeleider beschikbaar kan stellen dient de opdrachtnemer vanuit zijn eigen organisatie een begeleider te laten meereizen. De opdrachtnemer ontvangt voor de begeleider uit de eigen organisatie een vergoeding van € 36,00 exclusief BTW per beladen uur berekend vanaf het moment van instappen van de eerste leerling waarvoor de begeleiding is tot het uitstappen van de laatste leerling waarvoor de begeleiding is.³ Dit tarief komt ook in aanmerking voor indexering zoals beschreven in paragraaf 7.3 van deze bijlage.

3.5 CAO

De gemeente vindt het van zeer groot belang dat inschrijvers niet concurreren op arbeidsvoorwaarden. De gemeente wenst dan ook geen overeenkomst aan te gaan met opdrachtnemers die zich niet houden aan de van toepassing zijnde cao's.

De opdrachtnemer dient hiervoor tijdens de uitvoering van de opdracht altijd te zorgen dat deze aan de gemeente op diens aanvraag, een bewijs overlegt dat opdrachtnemer (en eventueel zijn onderaannemers) beschikt over een geldig Bedrijfsoordeel Voldoende van het Sociaal Fonds Mobiliteit. Zodra dit bedrijfsoordeel Voldoende van het Sociaal Fonds Mobiliteit is vervallen van van opdrachtnemer of eventueel zijn onderaannemers dient opdrachtnemer per ommekeer de gemeente daarover schriftelijk te informeren.

3.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Begeleiders moeten voordat zij aan de uitvoering van deze opdracht starten beschikken over een recente Verklaring Omtrent Gedrag (maximaal twee maanden oud). Wanneer de gemeente daartoe aanleiding ziet en het verzoek neerlegt bij opdrachtnemer, dient opdrachtnemer voor chauffeurs en begeleiders binnen twee werkdagen een nieuwe VOG aan te vragen. De opdrachtnemer dient deze nieuwe VOG zo snel als mogelijk is te overleggen aan de gemeente. Ook als de opdrachtnemer zelf daartoe aanleiding ziet, zal hij direct een nieuwe VOG aanvragen.

Een begeleider waarvan bij controle in deze situatie geen actuele VOG kan worden overgelegd mag niet in het vervoer worden ingezet. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van opdrachtnemer.

4. Kwaliteitsbeleving en communicatie

4.1 Controleafspraken

De opdrachtnemer stemt ermee in dat de gemeente zich het recht voorbehoudt controle te houden op de uitvoering van de overeenkomst door middel van bijvoorbeeld het houden van steekproeven en/of klantentevredenheidsonderzoeken. De opdrachtnemer zal hieraan actief meewerken. De kosten voor de steekproeven en onderzoeken zijn voor rekening van de gemeente.

De uitkomsten van de onderzoeken worden besproken met opdrachtnemer en maakt onderdeel uit van

² Uitstaptijd laatste leerling is: 08:30. Afzettijd begeleider op afgesproken adres is 09:00 (Gemeten met EasyTravel (laatste versie, standaardinstellingen voor snelste route)). De vergoeding is dan € 36,00 * 30/60 = € 18,00

³ Voorbeeld: Instaptijd eerste leerling met indicatie begeleiding is: 07:45. Afzettijd laatste leerling met indicatie begeleiding is 08:30 (Gemeten met EasyTravel (laatste versie, standaardinstellingen voor snelste route)). De vergoeding is dan € 36,00 * 45/60 = € 27,00

de afwegingen voor het gebruiken van de opties tot verlenging van de opdracht en de sancties zoals beschreven in paragraaf 4.4.

4.2 Klachtenregistratie en –afhandeling

De opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor klachten en meldingen.

Een goede afhandeling is belangrijk. Direct en snel reageren staan daarbij bovenaan. Bij de afhandeling van klachten en meldingen wordt door alle betrokkenen de leerling centraal gesteld worden.

De gemeente hecht grote waarde aan een efficiënt werkende klachtenregistratie- en klachtenafhandelingsprocedure. Data uit deze (klachten)procedure zullen een belangrijke bron van en graadmeter voor de kwaliteitsbeoordeling zijn.

De gemeente maakt een onderscheid tussen meldingen en klachten.

Meldingen gaan over incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Voorbeelden hiervan zijn:

- ruzie in de voertuigen;
- ondeugdelijke vervanging bij zieke chauffeur;
- verkeerd type voertuig.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling en registratie van deze meldingen. Wanneer meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot klachten. Van een klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door gemeente wordt bestempeld. Doel is dat klachten primair worden ingediend bij de opdrachtnemer en dat ouders/verzorgers geen drempel ervaren voor het indienen van klachten bij de opdrachtnemer.

Klachten kunnen telefonisch of schriftelijk (brief of e-mail) bij de opdrachtnemer worden ingediend. Deze klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld. Voor telefonische klachten en klachten via e-mail geldt dit vanaf de meldingsdatum van de klacht. Voor schriftelijk binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht. Als “ontvangstdatum” wordt één dag na dagtekening van verzending gehanteerd tenzij de opdrachtnemer kan aantonen dat door vertraging in de postverzending de werkelijke ontvangstdatum buiten de termijn van vier dagen ligt.

Klachten kunnen ook worden ingediend bij gemeente. Wanneer klachten worden ingediend bij gemeente worden ze doorgestuurd aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer reageert binnen vier dagen per mail naar de gemeente. De gemeente zal bij de indiener aangeven dat de klacht bij opdrachtnemer in behandeling is. Wanneer de klacht door de opdrachtnemer niet naar tevredenheid van de indiener wordt afgehandeld, kan de klacht alsnog worden ingediend bij de gemeente of in tweede instantie door de opdrachtnemer in behandeling worden genomen. De opdrachtnemer houdt een registratie bij van de meldingen en klachten die de organisatie van ouders en scholen krijgt. De opdrachtnemer verzorgt de klachtenregistratie. De gemeente ontvangt binnen dezelfde termijnen als de klager een kopie van de afhandelingsbrief/mail.

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

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

De gemeente heeft realtime en online inzicht in deze registratie.

4.3 TX-Keur

De opdrachtnemer en alle vervoerders die bij de uitvoering van deze opdracht betrokken zijn dienen bij de start van het vervoer en gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over TX-Keur.

4.4 Sancties bij niet naleven afspraken

De gemeente gaat uit van een goede en constructieve samenwerking. Mocht de opdrachtnemer echter zijn verplichtingen niet goed nakomen of in gebreke blijven bij het invullen van gemaakte afspraken dan wil de gemeente een instrument hebben om de opdrachtnemer te overtuigen van de noodzaak tot het nakomen van gemaakte afspraken. In deze paragraaf worden deze sancties dan ook uitgelegd.

De gemeente kan om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen een boete opleggen. Allereerst ontvangt de opdrachtnemer een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven. Wanneer binnen deze redelijke termijn naar oordeel van de gemeente niet adequaat is gereageerd kan de gemeente als sanctie een boete van maximaal 25% van de laatst ingediende factuur worden vastgesteld. De genoemde sanctie wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling.

Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de opdrachtnemer worden nagekomen kan de gemeente overgaan tot ontbinding van de overeenkomst, zonder dat de Aanbestedende dienst hierdoor op enigerlei wijze schadeplichtig wordt, en met handhaving en continuering van eerdergenoemde sanctie. De gemeente heeft het recht eventuele meerkosten op de opdrachtnemer te verhalen.

De gemeente is ook gerechtigd betalingen op te schorten als de gemeente van mening is dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan Aanbestedingsdocument en voorwaarden.

4.5 Overleg tussen opdrachtnemer en gemeente

Uiteraard zal er gedurende de uitvoering van de overeenkomst regelmatig overleg zijn over het vervoer (leerlingen, problemen, mutaties). Dit overleg is veelal uitvoerend van aard. Het is echter van belang dat er ook regelmatig meer in het algemeen over de uitvoeringskwaliteit, de administratie et cetera overlegd wordt. De gemeente heeft hiervoor onderstaande eisen. Gedurende de contractperiode vindt, minimaal twee keer per jaar en zo vaak (ter beoordeling van de gemeente) als nodig is, overleg plaats tussen vertegenwoordiger(s) van de opdrachtnemer en vertegenwoordiger(s) van de gemeente. In dit overleg komen o.a. aan de orde:

- eventuele presentatie van een klachtenoverzicht en de behandeling van deze klachten;
- genomen maatregelen ter oplossing van de klachten;
- eventueel geconstateerde onvolkomenheden.

De frequentie van het overleg zal in het begin van de contractperiode naar verwachting hoger liggen. Van het overleg wordt een verslag met een actielijst gemaakt door de gemeente.

Voor overleg op uitvoerend niveau wijst de opdrachtnemer ten tijde van de implementatie één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger.

De opdrachtnemer geeft aan welke functionaris als contactpersoon zal optreden voor ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen, scholen en gemeente voor het doorgeven van mutaties en geven van informatie over het vervoer. Ook geeft de opdrachtnemer aan welke voorzieningen er getroffen zijn, als deze functionaris door ziekte of verlof niet aanwezig is.

De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de betreffende functionaris en de vervanger over voldoende bevoegdheden beschikt om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de contactpersoon direct kan antwoorden op vragen over de route, de leerlingen en de uitvoering van de route (waar is het voertuig) en van maandag tot en met vrijdag (met uitzondering van de

wettelijke feestdagen) tussen 08:30 en 17:00 voldoende bereikbaar voor de gemeente. De gemeente geeft tijdens de implementatie aan wie het aanspreekpunt is bij de gemeente.

4.6 Communicatie

Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om alle betrokkenen actief te informeren of desgevraagd van informatie te voorzien.

Bij de start van een schooljaar of wanneer een leerling nieuw in het vervoer komt/een nieuwe route start moet iedereen goed geïnformeerd worden. Ook als het vervoer al operationeel is, is de opdrachtnemer bereikbaar voor vragen.

De opdrachtnemer geeft de gemeente in ieder geval bij de start van het schooljaar en daarna op het eerst verzoek digitaal (in Excel) inzicht in de routes. Deze overzichten bevatten de leerlingen, de scholen, locaties (dependances, stages, BSO's et cetera), specifieke afspraken over het vervoer, de chauffeur, type voertuig (incl. kenteken) en de geprognosticeerde in- en uitstaptijden.

4.6.1 Bij de start van het schooljaar

Wanneer de opdrachtnemer na aanmelding door de gemeente een leerling voor een nieuw schooljaar in het vervoer heeft opgenomen brengt de opdrachtnemer de ouder(s)/verzorger(s) hiervan uiterlijk één (1) week voor aanvang van het schooljaar in ieder geval schriftelijk (of wanneer de gemeente dit aangeeft per e-mail) op de hoogte.

Uiterlijk één (1) week voor aanvang van het schooljaar geeft de opdrachtnemer in ieder geval schriftelijk (of wanneer de gemeente dit aangeeft per e-mail) aan de ouder(s)/verzorger(s) aan hoe laat de leerling wordt opgehaald/thuisgebracht en op welke wijze ziekmeldingen worden doorgegeven. Voor dit laatste wordt de brochure (met daarin opgenomen de huisregels) gebruikt die opdrachtnemer (in overleg met gemeente) tijdens de implementatie heeft opgesteld.

De chauffeur maakt voor de start van een nieuw schooljaar kennis met de ouders/verzorgers en de leerlingen. Bij deze kennismaking overhandigen zij een brochure met daarin opgenomen de tussen de gemeente en opdrachtnemer afgesproken regels die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het vervoer.

De kennismaking vindt altijd plaats in de werkweek voorafgaand en niet in het weekeinde. Tenzij dit op het nadrukkelijke verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) wenselijk is.

4.6.2 Bij een nieuwe leerling gedurende het schooljaar

Wanneer de opdrachtnemer na aanmelding door de gemeente een leerling gedurende het schooljaar in het vervoer heeft opgenomen brengt de opdrachtnemer de ouder(s)/verzorger(s) hiervan direct op de hoogte.

Wanneer de opdrachtnemer na aanmelding door de gemeente een leerling gedurende het schooljaar in het vervoer heeft opgenomen geeft de opdrachtnemer in ieder geval schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) aan hoe laat de leerling wordt opgehaald en op welke wijze ziekmeldingen worden doorgegeven. Voor dit laatste wordt de brochure (met daarin opgenomen de huisregels) gebruikt die opdrachtnemer (in overleg met de gemeente) heeft opgesteld.

4.7 Bereikbaarheid en informatie

De opdrachtnemer dient op alle dagen dat het vervoer operationeel is telefonisch bereikbaar te zijn voor ouders, vertegenwoordigers en scholen van de leerlingen. De centrale is dan bereikbaar van 07:00 uur (of een half uur voor de eerste rit als deze vóór 07:30 uur aanvangt) tot een uur nadat de laatste leerling op de bestemming (huisadres) daadwerkelijk is afgezet.

De opdrachtnemer gebruikt voor het doorgeven van mutaties één telefoonnummer en één e-mailadres. De kosten voor de beller mogen niet meer bedragen dan het lokale telefoontarief.

De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat communicatie met doven en slechthorenden mogelijk is via voor hen passende middelen (zoals e-mail).

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat iemand die contact zoekt met een medewerker van de opdrachtnemer snel contact kan krijgen met een medewerker.

De opdrachtnemer biedt naast telefonisch bereikbaarheid, en e-mail de mogelijkheid aan ouders en vertegenwoordigers om via een webbased applicatie ziek- en afmeldingen door te geven. De opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor de veiligheid van de applicatie. Persoons- en andere gegevens van leerlingen zijn afgeschermd voor derden. Ook de gemeente heeft toegang tot deze applicatie.

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat het personeel van de centrale dat de contacten onderhoudt met de ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen en de scholen, klantvriendelijk, servicegericht en deskundig is en Nederlands verstaat, spreekt en schrijft.

De opdrachtnemer stelt in overleg met de gemeente een brochure samen met daarin opgenomen de tussen de gemeente en opdrachtnemer afgesproken regels die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het vervoer. De opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid (organisatorisch en financieel) voor de reproductie en verspreiding van de brochure.

De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de medewerkers op de centrale inzicht hebben in de specifieke vervoersbehoeften van leerlingen en dat de inzet van voertuigen daarop wordt afgestemd.

De gemeente en opdrachtnemer zullen wanneer dat nodig is gezamenlijk deelnemen aan overleggen met bijvoorbeeld scholen maar ook met andere stakeholders.

4.8 Melding incidenten tijdens het vervoer

De opdrachtnemer informeert bij incidenten tijdens of gerelateerd aan het vervoer (zoals bijvoorbeeld een verkeersongeval, een (ernstig) verkeersongeval waar de leerlingen naar hebben kunnen kijken tijdens de rit, geweld in de bus et cetera) of problemen met de kinderen in ieder geval zo snel als mogelijk de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerling(en). Daarnaast informeert de opdrachtnemer bij een incident op de heenreis ook zo snel als mogelijk de school van de leerling(en). Incidenten dienen zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen één uur na het incident te worden gemeld aan de gemeente.

Bij problemen met de kinderen dient de opdrachtnemer door de chauffeur direct daarvan op de hoogte te worden gesteld. De opdrachtnemer informeert dan de juiste personen op de juiste wijze.

4.9 Melding afwezigheid leerling

Afwezigheid van een leerling kan verschillende oorzaken hebben. De gemeente en opdrachtnemer moeten in het belang van het kind gezamenlijk de afwezigheid signaleren.

De gemeente wil van opdrachtnemer signalen ontvangen wanneer een leerling langdurig afwezig/ziek is en wanneer er sprake is van afwezigheid in de week voorafgaande/na een vakantie.

5. Eisen aan de administratie

5.1 Mutaties

Structurele wijzigingen worden doorgegeven door de gemeente. Incidentele mutaties zoals ziek- en betermeldingen worden aan de opdrachtnemer doorgegeven door de ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen.

Mutaties die opgegeven worden door de gemeente dienen zo snel mogelijk is en binnen maximaal vijf werkdagen te worden doorgevoerd.

Wijzigingen op de (leerlingen)lijst bijgevoegd in dit aanbestedingsdocument worden bij de start van het vervoer als mutaties verwerkt. De gemeente zal aan opdrachtnemer zo snel mogelijk inzicht geven in het aantal leerlingen in het nieuwe schooljaar. De gemeente is altijd afhankelijk van de aanvragen die zij krijgen. Er zijn op voorhand geen garanties te geven.

Aan de leerlingenlijst zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument zijn dan ook geen rechten te ontleen. Het leerlingenbestand zal altijd in aantal en samenstelling afwijkend zijn. De gemeente zal negatieve omzetveranderingen op basis van het voorgaande niet compenseren.

5.2 Planning overleggen aan de gemeente

De routeplanning wordt aan de gemeente beschikbaar gesteld en is realtime door de gemeente online te raadplegen. Als opdrachtnemer gaat u om met persoonlijke informatie van onder andere de leerlingen. Dit is noodzakelijk om uw werkzaamheden te doen. De gemeente verwacht, zoals u zult begrijpen, van u een hoge mate van zorgvuldigheid over hoe u met deze informatie omgaat.

5.3 Gegevensbescherming en –overdracht/ Algemene verordening gegevensbescherming

De opdrachtnemer en al diegenen die de opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming in acht.

Alle gegevens die in het kader van de uitvoering van de overeenkomst worden verkregen en verzameld, worden voor geen ander doel aangewend dan waarvoor zij (in het kader van deze opdracht) worden verzameld.

De genoemde gegevens worden niet aan derden, anders dan de gemeente, ter beschikking gesteld. Opdrachtnemer zal de door de gemeente beschikbaar gestelde persoonsgegevens uitsluitend verwerken, voorzover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de dienstverlening die in het kader van de overeenkomst worden uitgevoerd.

Uitgangspunt is dat door gemeente zo min mogelijk bijzondere persoonsgegevens aan opdrachtnemer verstrekt, met dienverstande dat de betreffende bijzondere persoonsgegevens uitsluitend noodzakelijk moeten zijn ter bepaling van de mate van ondersteuning bij het vervoer.

Het verwerken van uit de dienstverlening voortvloeiende persoonsgegevens gebeurt alleen op basis van gegevensminimalisatie.

De door opdrachtnemer aan te leveren verantwoordingsinformatie zal, voorzover mogelijk, middels geanonimiseerde/geaggregeerde data plaatsvinden.

De eventuele overdracht en de levering van gegevens tussen gemeente en opdrachtnemer vindt plaats via een met passende maatregelen beveiligde omgeving.

5.4 Gegevensbescherming en –overdracht/Registratiesoftware

De opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de centrale beschikt over registratiesoftware, die in staat is om de routes, de incidentele mutaties, structurele mutaties alsmede de door de gemeente geëiste data conform de richtlijnen van de gemeente en/of de accountant van de gemeente te kunnen produceren.

In verband met de door de gemeente geëiste data en ten behoeve van analyse en controle van deze data, dient de opdrachtnemer de in dit programma van eisen gevraagde data te verzamelen, te registreren en vast te leggen in een database.

5.5 Modelovereenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken

De gemeente zal met de opdrachtnemer voor de start van uitvoering een overeenkomst aangaan op basis van het bijgevoegde Model Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken 1.0.

6. Kwaliteit van de planning

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van de planning en moet dit zo efficiënt als mogelijk is doen. De gemeente stelt in hoofdstuk 6 beperkende voorwaarden aan de maximale efficiency.

Combinatieplicht en mogelijkheden (ook met andere doelgroepen)

De opdrachtnemer moet zoveel mogelijk combineren. Als de opdrachtnemer het vervoer van een leerling niet kan combineren in de bestaande routeplanning of niet kan combineren met ander leerlingenvervoer van andere gemeenten dan de gemeente, behoudt de gemeente zich het recht voor zelf naar combinatiemogelijkheden te zoeken (wellicht met een andere opdrachtnemer). De opdrachtnemer krijgt vijf werkdagen om zelf naar combinatiemogelijkheden te zoeken.

Als het de efficiency van het vervoer ten goede komt, staat het de opdrachtnemer vrij het leerlingenvervoer voor de gemeente te combineren met:

1. doelgroepenvervoer voor inwoners van de gemeente Almere
2. het vervoer van andere gemeenten (buiten het contract) en zorgaanbieders.

De reizigers in dit vervoer moeten (als doelgroep) in de leeftijdsgroep gelijk zijn en naar locaties waar het leerlingenvervoer naartoe rijdt waar anderen jongeren naar toe gaan voor bijvoorbeeld dagbehandeling en/of dagbesteding.

In al deze gevallen moet er vooraf overleg plaatsvinden met de gemeente en dient deze akkoord te zijn. Als deze andere gemeente(s) geen toestemming verleent c.q. verlenen tot het combineren van leerlingenvervoer, dan zal ook de gemeente toestemming weigeren.

Toetsing vindt plaats op basis van dit programma van eisen (de kwaliteit van het vervoer mag door de combinatie voor de leerling niet afnemen).

Aangegeven dient te worden:

- op welke routes de combinatie plaatsvindt;
- of er toestemming is van de andere gemeente(s);
- de contractperiode voor het vervoer van de andere gemeente(s).

De gemeente bepaalt of er voor een leerling of een groep leerlingen een combinatiebeperking geldt. Deze zijn dan opgenomen in de leerlingenlijst en worden doorgegeven bij de mutaties. Combinatie met overige reizigers/personen kan alleen plaatsvinden in overleg met en na toestemming van de gemeente.

6.1 Marges in de uitvoering

Iedere leerling wordt van het door de gemeente aangegeven vertrekadres opgehaald en bij de school afgezet.

Na schooltijd wordt iedere leerling van school opgehaald en bij het door de gemeente aangegeven bestemmingsadres (dit kan afwijken van het vertrekadres van de ochtendrit) weer afgezet. De adressen kunnen van dag tot dag verschillen (bijvoorbeeld door stage, co-ouderschap, BSO's, alternatieve adressen).

De opdrachtnemer is verplicht de leerling veilig over te dragen op dit adres.

Iedere leerling dient binnen de marge van 5 tot 15 minuten voor aanvang van de school te worden afgezet.

De opdrachtnemer is verplicht de leerling veilig over te dragen aan de school (bijvoorbeeld aan een pleinfunctionaris).

Iedere leerling dient maximaal 15 minuten na het einde van de schooltijd te worden opgehaald. Op aangeven van de gemeente kan gedurende het contract deze marge bij enkele scholen worden verkort. De opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden.

De reistijd (dit is de tijd dat de leerling onderweg is) mag per leerling per rit in het voertuig (inclusief de wachttijd voor aanvang/na afloop van school of stage) moet zo kort als mogelijk zijn maar mag niet meer dan 90 minuten bedragen.

Wachttijd voor leerlingen buiten de eerdergenoemde marge (5 tot 15 minuten voor aanvang school) wordt ook als reistijd meegerekend.

Combinatie van leerlingen mag niet leiden tot overschrijding van deze individuele reistijdcriteria. Het ophalen of wegbrengen van leerlingen op en naar alternatieve adressen (niet het verblijfsadres van de leerling) is alleen toegestaan na toestemming van de gemeente.

6.2 Combinatieplicht, marges en planningsuitgangspunten

De routes worden primair per school samengesteld. Als het (de) voertuig(en) daarbij niet geheel gevuld kan (kunnen) worden, mag er worden gecombineerd. Individuele beperkingen, zoals niet combineren, van de leerlingen worden door de gemeente aangegeven.

Er dient via een vaste en de snelst mogelijke route te worden gereden tenzij ongebruikelijke omstandigheden (bijvoorbeeld wegomleggingen) het noodzakelijk maken van de normale route af te wijken.

Voor de tijden van het vervoer wordt het schoolplan/schoolgids en/of het rooster (in het geval van leerlingen die deelnemen aan het voortgezet onderwijs) van de leerling aangehouden. Voor afwijkingen hierop dient overleg plaats te vinden met de gemeente. Het uitgangspunt is dat leerlingen een vaste zitplaats in het voertuig hebben.

Het is niet toegestaan om leerlingen voor combinaties met leerlingen van buiten de woonplaats zodanig om te rijden dat de afstand naar de school toeneemt. Risico van verbinding op lijn waar wel afstand toeneemt.

6.3 Opstap- en overstapplaatsen

Het gebruik van opstap- en overstapplaatsen is vooralsnog niet toegestaan.

Wanneer individuele leerlingen niet bij de deur opgehaald kunnen worden (straat of deur is niet bereikbaar) dan wordt in overleg een alternatieve plek afgesproken.

De gemeente houdt de mogelijkheid open om gedurende de looptijd, bijvoorbeeld in het kader van de in paragraaf 8 genoemde pilots, van de overeenkomst wel opstap- en/of overstapplaatsen in te voeren.

6.4 Dieren

Soho-, blindengeleidehonden en andere hulphonden, als zodanig herkenbaar, kunnen meereizen met een leerling. De opdrachtnemer brengt de gemeente hier niets voor in rekening.

7. Vergoeding en betaling

7.1 Lumpsum jaarbedrag

Er geldt een lumpsum jaarbedrag. Bedrag is gebaseerd op 200 schooldagen en de bijgevoegde leerlingenlijst.

Het geoffreerde bedrag geldt voor de leerlingen in de bij deze aanbestedingsdocumenten aangeleverde lijst.

Op basis van één periodiek meetmoment (het einde van het schooljaar, peildatum 31 juli; 31 juli 2022 voor de eerste maal) wordt het aantal leerlingen per perceel bepaald.

Aan de hand van lumpsumbedrag over totaal aantal leerlingen uit de leerlingenlijst wordt een bedrag per leerling vastgesteld en voor het schooljaar 2022-2023 verrekend aan de hand van daadwerkelijk aantal leerlingen per perceel op 31 juli 2022.

Er wordt geen rekening gehouden met het aantal ritten per dag en het werkelijk aantal schooldagen.
In formule: geoffreerde lumpsum bedrag /aantal leerlingen bij bestek * aantal leerlingen op 31 juli

De wijze van facturen (vorm, inhoud, kostenplaats) wordt afgestemd na gunning.

7.2 BTW

Alle tarieven zijn inclusief BTW te zijn en zijn voor ieder type voertuig (taxi, taxibus, rolstoelbus).

7.3 Indexering

De tarieven zijn prijspeil 2022 en worden voor de eerste maal op 1 januari 2023 geïndexeerd met de NEA-index voor taxivervoer.

Dit betekent dat op 1 januari 2023 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2023 en op 1 januari 2024 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2024. Enzovoort.

De opdrachtnemer dient één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de tarief herziening de nieuwe tarieven in bij de gemeente.

Wijzigingen in het tarief door indexering zijn pas geldig en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de gemeente.

7.4 Geen compensatie extra inzet

Extra kosten voor de noodzakelijke inzet van taxi's of andere vervoermiddelen (als gevolg van uitval van het reguliere voertuig) worden niet bij gemeente in rekening gebracht.

7.5 Betaling

Er worden 10 facturen ingediend (september tot en met juni). Uiteraard wordt wel de volle twaalf maanden het vervoer uitgevoerd. De termijnenbedragen per factuur worden berekend door het lumpsum bedrag voor dat schooljaar te delen door 10.

7.6 Onderbouwing factuurbedrag

De vorm (bijvoorbeeld digitaal) en de lay-out van de factuur worden in overleg met de gemeente vastgesteld. De factuur zal in ieder geval zo moeten zijn opgesteld dat de gemeente de factuur kan controleren en in de bijlage bij de factuur is aangegeven de periode, routes, leerlingen en bestemmingen waarop de factuur betrekking heeft.

De factuur voldoet aan de eisen zoals gesteld in de algemene inkoopvoorwaarden artikel 9.

7.7. Aanleveren ritdata

Maandelijks verstrekt de opdrachtnemer (uiterlijk op de vijfde werkdag van de nieuwe maand) ritdata. Het format hiervoor wordt afgestemd tussen gemeente en opdrachtnemer.

7.8 Controle

De opdrachtnemer, dient na het eerste verzoek daartoe, binnen vier weken een accountantscontrole uit te voeren met betrekking tot alle door de opdrachtnemer ingediende facturen en overlegt die aan de gemeente. De kosten die hieraan verbonden zijn komen voor rekening van de opdrachtnemer.

8. Pilots

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst met delen van het vervoer te experimenteren om het vervoer anders vorm te geven (zowel in vraag als in aanbod). De gemeente zal dit altijd in overleg met opdrachtnemer doen en bij voorkeur opdrachtnemer als partner hierbij betrekken.

Mocht de gemeente echter concluderen dat de een pilot niet in samenwerking uitvoerbaar is (om welke reden dan ook) zal de gemeente tijdelijk een deel van de leerlingen uit de opdracht halen en bij een andere onderneming onderbrengen. De eventueel bijbehorende daling van het aantal leerlingen wordt dan verrekend zoals beschreven in het programma van eisen. Deze mutaties zullen beperkt in omvang zijn en niet leiden tot wezenlijke wijzigingen van de overeenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

Wordt geconstateerd dat een pilot geslaagd is, dan zal opdrachtnemer de desbetreffende leerlingen gaan vervoeren zoals door middel van de geslaagde pilot overeengekomen. Deze pilot zal daarmee onderdeel van deze opdracht gaan uitmaken.