

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Contractmanagement leerlingen- en jeugdwetvervoer

Kenmerk: 1300575



versie	donderdag 23 december 2021
status	definitief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Communicatie	4
1.3	Doel van het Beschrijvend document	4
2	Aanbestedende dienst en Opdracht	5
2.1	Informatie over de gemeenten	5
2.2	Doel van de aanbesteding	5
2.3	Huidige situatie	5
2.4	Omschrijving	5
2.5	Percelen	9
2.6	Omvang van de Opdracht	9
2.7	Keuze procedure	9
2.8	Overeenkomst	9
2.9	Algemene Inkoopvoorwaarden	10
2.10	Verwerkersovereenkomst	10
2.11	Wachtkamerovereenkomst	10
2.12	Maatschappelijk verantwoord inkopen	11
2.13	Social return (SROI)	11
3	Planning en procedure	12
3.1	Planning	12
3.2	Nota van Inlichtingen	12
3.3	Indienen Inschrijving	13
3.4	Klachten	15
3.5	Voorbehouden	15
4	Beoordelingsproces	16
4.1	Minimumvereisten/vormvereisten	16
4.2	Beoordelen Uitsluitingsgronden (<i>Bijlage C</i>)	17
4.3	Beoordeling Geschiktheidseisen (<i>Bijlage C</i>)	17
4.4	Beoordeling Programma van Eisen (<i>Bijlage 1</i>)	18
4.5	Beoordeling Gunningscriteria (<i>Bijlagen 2 en 3</i>)	18
5	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	19
5.1	Kwalitatieve subgunningscriteria	19
5.2	Gunningscriterium prijs	26
5.3	Eindscore	27
6	Gunning	28
6.1	Verificatie	28
6.2	Voorgenomen gunningsbeslissing	28
6.3	Geschillen	28
6.4	Definitieve gunning	29
6.5	Ondertekening Overeenkomst	30

Bijlagen

Alle Bijlagen zijn integraal onderdelen van dit Beschrijvend document.

De genummerde Bijlagen moeten ingediend worden als onderdeel van de Inschrijving.

Bijlagen met een letteraanduiding zijn een aanvulling ter nadere informatie bij de Opdracht.

Alle Bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijsopgaveformulier
Bijlage 3	Kwalitatieve Gunningscriteria
Bijlage 4	Referentie
Bijlage 5	Checklist
Bijlage A	Begrippenlijst
Bijlage B	Inschrijvings- en procedurevoorschriften
Bijlage C	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Bijlage D	Concept Overeenkomst
Bijlage E	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage F	Verwerkersovereenkomst (VNG v 2.3-1)
Bijlage G	Social Return
Bijlage H	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (Gemeente Pijnacker-Nootdorp 2021)
Bijlage J	Kengetallen (2020-2021)
Bijlage K	Nadere specificatie en toelichting (deel) van de werkzaamheden
Bijlage L	Functionaliteit softwaresysteem
Bijlage M	Format leveranciersbeoordeling
Bijlage N	Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden
Bijlage O	Communicatie protocol Vervoerder
Bijlage P	Handboekje leerlingenvervoer (juni 2021)
Bijlage Q	Incidentenprotocol
Bijlage R	Klachtenprocedure
Bijlage S	Het Meld- en Gedragscode ABC
Bijlage T	Protocol Verwerken Klantcontacten
Bijlage U	Protocol extreem weer en calamiteiten voor scholen (v14jul20)
Bijlage V	Protocol extreem weer en calamiteiten 2020-2021 (v20200701)
Bijlage W	Uitvoeringsprotocol dienstverlening vervoerder
Bijlage X	Model format factuur en specificatie

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Er is een inkoop samenwerking opgezet tussen diverse gemeenten van de regio Haaglanden onder de naam 'Inkoopkracht Zuid-Holland West'.

In deze aanbesteding werken de gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland samen.

De Aanbestedende dienst voert op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van «**Contractmanagement leerlingen- en jeugdwet-vervoer**». De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers (aanbieders die inschrijven met een offerte) direct een Inschrijving kunnen indienen.

Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [TenderNed](#) te downloaden.

Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

1.2 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoop@pijnacker-nootdorp.nl. De contactpersoon voor dit traject is Ronald C. Sitskoorn, inkoopcoördinator bij de gemeente Pijnacker-Nootdorp.

1.3 Doel van het Beschrijvend document

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

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

Naast dit Beschrijvend document zijn alle bijlagen separaat op TenderNed gepubliceerd.

2 Aanbestedende dienst en Opdracht

2.1 Informatie over de gemeenten

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

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

- [Delft](#);
- [Midden-Delfland](#);
- [Pijnacker-Nootdorp](#);
- [Rijswijk](#);
- [Westland](#).

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

Na gunning sluiten de Gemeenten een gezamenlijke Overeenkomst met één Inschrijver.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Contractant, die in opdracht van de Aanbestedende dienst de zorg op zich neemt voor de Contractmanagement Leerlingen- en Jeugdwetvervoer voor de vijf bovenstaand vermelde gemeenten.

2.3 Huidige situatie

De gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland besteden gezamenlijk het Contractmanagement Leerlingenvervoer en Jeugdwetvervoer aan.

De voornoemde gemeenten hebben het contractmanagement op dit moment elk uitbesteed aan eenzelfde derde partij.

2.4 Omschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens Contractmanagement Leerlingen- en Jeugdwetvervoer aan te besteden.

Een volledig overzicht van alle werkzaamheden van de vervoerscoördinator is onderstaand en in het Programma van Eisen (PvE) opgenomen (**Bijlage 1**) opgenomen. Om inschrijver een goed beeld te geven van de werkzaamheden in deze Opdracht is **Bijlage K** ‘Nadere specificatie en toelichting (deel) van de werkzaamheden’ bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Bij mogelijke verschillen tussen deze bijlage en het PvE is deze laatste leidend. Varianten zijn niet toegestaan.

Gemeenten maken op dit moment gebruik van Vervoersmanagement Online van PTRM. Voor deze aanbesteding is de Inschrijver vrij in haar aanbod van een (eigen) softwaresysteem. Het aan te bieden softwaresysteem moet tenminste de functionaliteit hebben die in **Bijlage L** wordt vermeld.

In de beoordeling is een test opgenomen om het systeem te laten zien. Er moet een testomgeving beschikbaar worden gesteld om de minimaal gevraagde functionaliteit aan te tonen aan een groep testers.

De opdracht voor Contractmanagement bevat de volgende onderdelen:

Onderdeel		Uitvoerder	
Mutatiebeheer		Beheer	Vervoerscoördinator
Aanspreekpunt		Beheer	Vervoerscoördinator
Klachtenadministratie		Beheer	Vervoerscoördinator
Bereikbaarheidsdienst		Beheer	Vervoerscoördinator
Factuurcontrole		Beheer	Vervoerscoördinator
Managementrapportages		Beheer	Vervoerscoördinator
Aansturing en controle vervoerders		Management	<i>Tactische en strategische aansturing:</i> gemeente leidend
			<i>Operationele aansturing:</i> vervoerscoördinator leidend
Overleg	Vervoerdersgesprekken	Management	<i>zie overzicht in paragraaf 2.4.8</i>
	Oudergesprekken	Management	<u>Gemeente</u> : leidend
	Gesprekken met scholen	Management	<u>Vervoerscoördinator</u> : ondersteunend
Inhoudelijke advisering gemeenten		Management	Vervoerscoördinator

2.4.1 **Mutatiebeheer**

De werkzaamheden in dit kader omvatten onder meer:

- het dagelijks verwerken van de aangeleverde mutaties. Het betreft o.a. nieuwe aanmeldingen, wijzigingen in leerlinggegevens, ziekmeldingen of wijzigingen in het vervoer zoals extra ritten of extra/minder dagen;
- het dagelijks doorgeven van de mutaties aan de vervoerders;
- het registreren van de betreffende mutaties in het leerlingenbestand (aangepast vervoer) respectievelijk mutatiebestand;
- het beheren van het leerlingenbestand (aangepast vervoer);
- het beheren van het mutatiebestand;
- het beheren van de locatiebestanden;
- het beoordelen en analyseren van de mutaties in relatie tot de gemaakte afspraken in het PvE of gemeentelijk beleid.

2.4.2 **Aanspreekpunt**

Het zijn van een aanspreekpunt voor de volgende partijen:

- de gemeenten voor de dagelijkse uitvoering van het leerlingenvervoer;
- de ouders/verzorgers en scholen voor de dagelijkse uitvoering van het leerlingenvervoer;
- de vervoerders voor de uitvoering van het leerlingenvervoer.

2.4.3 **Klachtenadministratie**

De werkzaamheden omvatten onder meer:

- het registreren van de binnenkomende klachten over de uitvoering van het vervoer;

- het zorgdragen voor een correcte afhandeling van de ontvangen klachten. De vervoerders zijn verantwoordelijk voor een correcte klachtenafhandeling. De vervoerscoördinator ziet erop toe dat de klachten conform de afspraken vastgelegd in de klachtenprocedure worden afgehandeld;
- het bewaken van afhandelingstermijnen;
- het controleren op een correcte naleving van de met de vervoerders afgesproken klachtenprocedure;
- het analyseren van de binnenkomende klachten en het bepalen van verbeterpunten;
- het wekelijks rapporteren aan de gemeenten omtrent de klachtenafhandeling;
- adviseren van gemeenten voor en eventueel tijdens het overleg met de vervoerders omtrent klachten;
- het op verzoek van gemeenten aanschuiven bij een overleg met scholen/ouders/verzorgers indien structurele klachten daar aanleiding toe geven.

2.4.4 **Bereikbaarheidsdienst**

Ouders kunnen zelf online afwezigheids- en herstelmeldingen doorgeven, echter de ervaring leert dat een aantal ouders telefonisch contact vaak prefereert. Om ouders/verzorgers de mogelijkheid te geven de afwezigheids- en herstelmeldingen telefonisch ook vóór 09.00 uur door te geven, is Contractant dagelijks vanaf 07:00 uur tot 17:00 uur bereikbaar. De door de ouders doorgegeven meldingen (mutaties) worden dezelfde dag verwerkt in de het leerlingen- en rittenbestand en worden doorgegeven aan de vervoerders.

De door de ouders doorgegeven meldingen (mutaties) worden dezelfde dag verwerkt in de het leerlingen- en rittenbestand en worden doorgegeven aan de vervoerders.

2.4.5 **Factuurcontrole**

Controle op rechtmatigheid en doelmatigheid van de geleverde diensten en ingediende facturen.

Deze controle bestaat uit:

- tariefcontrole: gecontroleerd wordt of de vervoerders de juiste tarieven hanteren;
- reistijd/leerlingencontrole (al naar gelang van toepassing is): gecontroleerd wordt o.a. of de maximale verblijfstijd per leerling niet wordt overschreden.
- Q-controle: het controleren van het door de vervoerders gefactureerde aantal beladen uren/leerlingen/kilometers. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de afspraken ten aanzien van de verwerking van de mutaties zoals die met de vervoerders gemaakt zijn respectievelijk in het Bestek zijn beschreven;
- roostercontrole: controle van het daadwerkelijke aantal dagen dat er vervoer geboden moet worden. Dit wordt vergeleken met de door de vervoerders aangeleverde factuurgegevens (conform met vervoerders afgesproken format);
- routecontrole: per route wordt de door de vervoerders opgegeven extra instaptijd gecontroleerd met hetgeen daaromtrent in het bestek is aangegeven. Van de ritlengte wordt gecontroleerd of de maximale verblijfstijd per leerling wordt overschreden;
- mutatiecontrole: gecontroleerd wordt of de vervoerders de door of namens de gemeenten aangeleverde mutaties correct, volgens gemaakte afspraken, verwerken;
- controle loosmeldingen: bij regelmatig terugkerende loosmeldingen worden ouders aangesproken en bij voorduring kan het vervoer worden stopgezet;
- controlerapport. De bevindingen ten aanzien van de uitgevoerde controles worden maandelijks in een controlerapport (rapport van bevindingen) vastgelegd. Daarbij zal dan tevens de foutmarge van de factuurbedragen worden aangegeven;
- voorstellen doen voor een mogelijke oplossing van de geconstateerde verschillen.

2.4.6 Managementrapportages

Het ontwikkelen van rapportages, bestaande uit:

- samenvatting van de rechtmatigheidscontrole;
- volumeontwikkelingen met betrekking tot het vervoer;
- financiële kengetallen en overzichten van de totale kosten;
- inhoudelijke analyses van de diverse cijfers die in de rapportage zijn opgenomen;
- een overzicht van de kwaliteit van de uitvoering waarbij direct wordt aangesloten bij de eisen die door de gemeenten aan de vervoerders dienaangaande zijn gesteld.

2.4.7 Aansturing en controle vervoerders

Het betreft de volgende werkzaamheden:

- controle op de uitvoering van het vervoer (ingezet personeel en ingezette voertuigen);
- controle op naleving van het contract door de vervoerders:
Dit omvat onder meer audits op personeel en voertuigen, incidenteel controles op de weg op naleving afspraken. Indien er noodzaak is om structureel een aantal ritten per week te controleren, zal dit in overleg (tegen een meerprijs) worden uitgevoerd;
- adviseren en desgewenst ondersteunen van de gemeenten in de aansturing van de vervoerders.

De volgende vervoerders worden ingezet voor het leerlingen- en jeugdwetvervoer in alle vijf deelnemende gemeenten:

-  Munckhof Groep – Horst;
-  Noot personenvervoer – Ede;
-  Rotterdamse Mobiliteit Centrale RMC – Rotterdam;
-  van der Wijst Personenvervoer – Den Haag.

2.4.8 Overleg

De structurele afstemming tussen vervoerscoördinator en de vervoerders is onderdeel van de uitvoering van deze opdracht.

Het overleg tussen opdrachtgevende gemeente en de opdrachtnemer/vervoerscoördinator is als volgt voorzien:

Niveau	Frequentie	Onderwerpen	Leidend
Operationeel	maandelijks	Gebeurtenissen op een school, problemen op specifieke routes, specifieke klachten	Vervoers-coördinator
Tactisch	elk kwartaal	Veelvoorkomende klachten, trends in ritaantallen/loosmeldingen, KPI's Vervoerscoördinator levert pro-actief input. <i>Voorbeeld: aangeven dat er de laatste twee maanden veel klachten op stiptheid zijn bij Vervoerder X</i>	Gemeente
Strategisch	halfjaarlijks	Chauffeurstekorten, Indexatie, sectorbrede onderwerpen Vervoerscoördinator schuift op verzoek aan.	Gemeente

2.4.9 **Inhoudelijke en ad hoc advisering**

In de laatste paragraaf van bijlage K is een beschrijving van de inhoudelijke en ad hoc advisering opgenomen.

2.5 **Percelen**

De Opdracht is niet opgesplitst in percelen. Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere (geografische) percelen omdat:

- Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat de geïntegreerde dienstverlening door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden.
- Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat het aantal potentiële aanbieders (onder andere door het karakter van de aanbesteding) voldoende gewaarborgd blijft.
- Er een groot afbreukrisico is voor de Aanbestedende dienst -in de zin van reputatieschade- in het geval de dienstverlening niet voldoet en/of niet tijdig en correct uitgevoerd wordt.
- dezelfde vijf samenwerkende gemeenten een gezamenlijke aanbesteding hebben afgerond voor het leerlingen- en jeugdwet vervoer zelf. Gelet op deze uitgangspositie is het uitsplitsen in meerdere percelen geen voor de hand liggende optie.

In 2019 vond een collectieve aanbesteding Leerlingen- en Jeugdwetvervoer plaats. Dat resulteerde in een gezamenlijk contract voor alle vijf genoemde gemeenten. Er kan geen gemeente individueel uit het contract stappen. Deze aanbesteding volgt hieruit. Dezelfde vijf gemeenten maken nu gebruik van de schaalvoordelen door de opdracht voor contractmanagement van de vervoerders nu ook gezamenlijk uit te voeren.

2.6 **Omvang van de Opdracht**

De werkzaamheden hebben betrekking op zowel leerlingenvervoer als jeugdwetvervoer. Benoemde werkzaamheden dienen voor beide vervoersvormen te worden uitgevoerd.

Het aantal leerlingen waarvoor leerlingenvervoer en het aantal jeugdigen waarvoor jeugdwetvervoer wordt uitgevoerd in de vijf gemeenten worden vermeld in **bijlage J**.

Deze opdracht heeft betrekking op de overeenkomsten Leerlingen- en Jeugdwetvervoer van de vijf gemeenten. Alle stukken van de aanbesteding van het vervoer zelf zijn te vinden op [TenderNed](#) ([kenmerk 248032](#)).

2.7 **Keuze procedure**

Er is gekozen voor de Europese procedure omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel voor leveringen en diensten overschrijdt.

Het betreft een openbare procedure, omdat:

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

2.8 **Overeenkomst**

De uitvoering van de dienst of levering is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst. De initiële contractperiode is –na een transitie/implementatieperiode van 1 mei tot en met 30 juni 2022– voorzien op 1 juli 2022 tot en met 31 december 2025. Er is een optie tot verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Aanbestedende Dienst van twee maal twee jaar.

Dit houdt in dat er een overlap bestaat met de vigerende overeenkomst. Deze keuze is gemaakt om

de continuïteit te waarborgen:

- de afwikkeling van schooljaar 2021/2022 vindt plaats bij de huidige dienstverlener;
- alle (nieuwe) zaken voor schooljaar 2022/2023 worden bij de (nieuwe) Contractant belegd.

De overeenkomst kan inclusief alle verlengingsopties lopen tot en met 31 december 2029. Voor deze periode is gekozen om deze overeenkomst steeds vijf maanden later te laten eindigen ten opzichte van de overeenkomsten voor het Leerlingen- en Jeugdwetvervoer zelf.

Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Overeenkomst wordt gesloten door definitieve gunning, waarna ondertekening van de definitieve Overeenkomst door Partijen volgt. De (concept) Overeenkomst is opgenomen in **Bijlage D**.

2.9 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Pijnacker-Nootdorp van toepassing **Bijlage H**.

Algemene leverings-, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.10 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten wanneer de Contractant in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt.

De Contractant wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevens bescherming (AVG) aangemerkt. De Contractant dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Bij de uitvoering van deze opdracht is verwerking van persoonsgegevens aan de orde. Voor elke deelnemende gemeente wordt een separate Verwerkersovereenkomst afgesloten. Een voorbeeld van een dergelijke overeenkomst is bijgevoegd (**Bijlage F**), maar deze kan per gemeente op details verschillen. Uiteraard gelden deze privacy-regels ook voor de vervoerders.

2.11 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de Contractant eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de definitieve gunning in de Aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving af te sluiten. Hiervoor sluit de Aanbestedende dienst met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage E**).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan de Aanbestedende dienst de Overeenkomst met de Contractant beëindigen. In dat geval kan, naar keuze van de Aanbestedende dienst, voor de resterende contractsduur gebruikgemaakt worden van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast, wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen:

1. met bovengenoemde constructie;
2. dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie;

3. de Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand wordt gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De vijf gemeenten hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid hebben zij de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) en bij de gunningscriteria (**Bijlagen 2 en 3**).

De vijf gemeenten hechten belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren.

2.13 Social return (SROI)

Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, WSW-ers, Stagiaires. De vijf gemeenten streven ernaar om meer werkgelegenheid in de regio te creëren en met name de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te bevorderen. Er wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij bereid zijn een concrete bijdrage te leveren aan de werkgelegenheid van kwetsbare burgers ter waarde van minimaal 5% van de opdrachtsom.

Social Return On Investment (SROI) is een onderdeel in deze aanbesteding (zie *eis 38 tot en met 41* van het Programma van Eisen (**Bijlage 1**)). Dit betekent dat de winnende inschrijver (hierna: Contractant) een SROI-verplichting heeft. Na gunning van de overeenkomst dient contractant daarvoor een Plan van Aanpak op te stellen.

De gemeenten hanteren het bouwblokkenmodel om te bepalen hoe er invulling moet worden gegeven aan SROI. De kern van de bouwblokken-methode (**Bijlage G**) is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van SROI Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met SROI-bouwblokken, dat uiteindelijk een waarde moet representeren van uw SROI-verplichting.

Inschrijver kan de contactpersoon voor SROI benaderen voor informatie over de mogelijkheden van de flexibelere inzet en nadere informatie over de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals aansturing, tarieven enz.

Voor informatie over SROI-afspraken kan te zijner tijd contact opgenomen worden de contactpersoon voor SROI. Deze contactpersoon, die acteert namens alle deelnemende gemeenten, wordt bekendgemaakt bij de uitvoering van deze opdracht.

3 Planning en procedure

3.1 Planning

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

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

Planning	Datum tijd
Publicatie op TenderNed	vrijdag 24 december 2021
Indienen vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	Uiterlijk vrijdag 14 januari 2022
Publicatie Eerste Nota van Inlichtingen	dinsdag 25 januari 2022
Indienen vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen	Uiterlijk woensdag 2 februari 2022
Publicatie Tweede Nota van Inlichtingen	vrijdag 11 februari 2022
Indienen Inschrijving / sluitingsdatum	Uiterlijk dinsdag 22 februari 2022 om 10:00 uur
Opening Inschrijvingen	dinsdag 22 februari 2022 na 10:15 uur
Behandeling casus	dinsdag 1 en woensdag 2 maart 2022 <i>tijdstippen nader te bepalen</i>
Uitvoering testen (softwaresysteem)	dinsdag 1 en woensdag 2 maart 2022
Verificatiegesprek	woensdag 9 maart 2022 <i>tijdstip nader te bepalen</i>
Bekendmaken voornemen tot gunning	maandag 14 maart 2022
Stand-still termijn	van dinsdag 15 maart <u>tot</u> maandag 4 april 2022
Definitieve gunning	dinsdag 5 april 2022
Uiterlijke wederzijdse ondertekening	dinsdag 12 april 2022
Test-, transitie- en implementatieperiode	van woensdag 13 april tot vrijdag 1 juli 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	vrijdag 1 juli 2022

3.2 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via [TenderNed](#) ("Vragen over de aanbesteding") ingediend worden.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend op voornoemde wijze ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen of opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamer-overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst. De inkoopvoorwaarden kunnen niet aangepaste worden. Eventuele afwijkingen van dergelijke

bepalingen worden in de (concept-) overeenkomst opgenomen. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

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

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

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt **uiterlijk** tien dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst zal de vragen en opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota's van Inlichtingen die via TenderNed wordt (worden) gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "**Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding**") op [TenderNed](#). De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen.

3.3 Indienen Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten, zie de checklist (**Bijlage 5**) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

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

De Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op [TenderNed](#).

Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de verwachte waarde van de Opdracht.

Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving zal niet in behandeling worden genomen en wordt ongeldig terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Aanbestedende dienst de Opdracht aan de betreffende Inschrijver zal gunnen.

3.3.1 TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het

plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op:

Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst en met TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum (zie planning).

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

3.3.2 **Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op:

Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Zowel het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke combinanten dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (**Bijlage C**).

3.3.3 **Onderaanneming/beroep op Derden**

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

Indien Inschrijver zich –als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie)– beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. In geval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde, is deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die

de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst.

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

3.4 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst.

Indien u een klacht overweegt, kunt u deze uitsluitend digitaal indienen bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via: www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gpn/ onder vermelding van de naam van de aanbesteding en het kenmerk. Alle voorwaarden met betrekking tot het indienen van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure zijn te vinden op de [website van gemeente Pijnacker-Nootdorp](#).

3.5 Voorbehouden

3.5.1 *Geen gunning*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende dienst te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan.

In ieder geval heeft zij dit recht - niet limitatief geformuleerd - in de volgende gevallen:

- het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring,
- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en
- het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

3.5.2 *Onjuiste/onvolledige informatie*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.5.3 *Verzoek om nadere toelichting*

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

3.5.4 *Herstel*

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, maar heeft geen verplichting daartoe. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen. Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn aangeleverd te worden. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

4 Beoordelingsproces

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

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

Stap	Oordeel	Gevolg
§ 4.1 Vormvereisten	voldaan	door naar de volgende stap
	<u>niet</u> voldaan	uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.2 Controle of er één of meerdere Uitsluitings-gronden van toepassing zijn	van toepassing	uitsluiten van verdere beoordeling
	<u>niet</u> van toepassing	door naar de volgende stap
§ 4.3 Controle of is voldaan aan Geschiktheidseisen	voldaan	door naar de volgende stap
	<u>niet</u> voldaan	uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.4 Controle of is voldaan aan Programma van Eisen	voldaan	door naar de volgende stap
	<u>niet</u> voldaan	uitsluiten van verdere beoordeling
§ 4.5 Beoordeling van de Gunningcriteria	inhoudelijke beoordeling	(voorlopige) gunningsbeslissing
hoofd-stuk 5 Gunningsfase	geen bezwaar	definitieve gunning
	<u>bezwaar</u>	afwachten vonnis voorzieningenrechter

In de verificatieperiode wordt aan de winnende partij(en) om de bewijsstukken gevraagd om de verklaringen in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) te onderbouwen. Als de bewijsstukken iet tijdig aangeleverd worden, zal de betreffende partij alsnog uitgesloten worden en wordt de volgende partij in de rangschikking als winnaar aangemerkt.

4.1 Minimumvereisten/vormvereisten

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

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

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij dit in

het specifieke geval disproportioneel is. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

4.2 **Beoordelen Uitsluitingsgronden (Bijlage C)**

De Inschrijver verklaart door middel van invulling van Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en rechtsgeldige ondertekening daarvan of de Uitsluitingsgronden in de onderdelen A en B van Deel III en de door de Gemeente aangevinkte Uitsluitingsgronden in onderdeel C al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure, tenzij dit niet proportioneel is of naar oordeel van de Aanbestedende dienst afdoende zelfreinigende maatregelen zijn genomen.

Indien Inschrijver (delen van) de Inschrijving niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de Aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

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

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

4.3 **Beoordeling Geschiktheidseisen (Bijlage C)**

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

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

Kerncompetenties

Hieronder is de voor deze opdracht relevante kerncompetentie beschreven. Inschrijver toont aan dat over deze kerncompetentie wordt beschikt door het overleggen van één .

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet binnen drie kalenderjaren voor de publicatiedatum van deze aanbesteding (vrijdag 24 december 2021) uitgevoerd zijn en moet naar behoren zijn opgeleverd en afgerond.

Referentie

Ervaring met het uitvoeren van vergelijkbaar contractmanagement van personenvervoer (vergelijkbaar wil in deze zeggen contractmanagement van leerlingenvervoer, jeugdwetvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, regiotaxi of WMO-vervoer).

De referentieopdracht dient een minimale contractwaarde te hebben van € 30.000 op jaarbasis voor het totaal van de verrichtte diensten en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- gedurende de afgelopen drie jaar uitgevoerd of nog in uitvoering.

Voor de beschrijving van de referentie gebruikt Inschrijver **Bijlage 4**.

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

4.4 Beoordeling Programma van Eisen (Bijlage 1)

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**), alsmede met het concept van de Overeenkomst (**Bijlage D**), de Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage E**) en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden. Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen en **Bijlage 1** te ondertekenen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5 Beoordeling Gunningscriteria (Bijlagen 2 en 3)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit en duurzaamheid geboden is bij deze aanbesteding, wegen de Aanbestedende dienst dus naast prijs ook andere kwaliteits- en duurzaamheidsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving.

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld. Het team wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Dit team zal deelnemen aan de behandeling van de casus en tot een beoordeling komen op dat punt.

Voor de beoordeling van het softwaresysteem worden daarnaast medewerkers ingezet die uitvoerende taken op dit terrein verrichten.

5 Gunningscriteria en beoordelingsmodel

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

Subgunningscriterium			Onderverdeling		Maximale score	
			score			
			punten			
Kwaliteit	1	Plan van Aanpak	Kwaliteit contractbeheer en -management	250	350	
			Deskundigheid, ervaring en continuïteit in te zetten personeel	100		
	2	Casus		150		650
	3	Software-systeem	Gebruiksgemak: Aantal handelingen	100	150	
			Duidelijkheid: Beoordeling Handleiding	50		
Prijs					500	
Totaal					1.150	

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve- en prijs-subgunningscriteria. In de beantwoording van de subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het aanbestedingsteam wordt in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

5.1 Kwalitatieve subgunningscriteria

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de Inschrijving waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij kwaliteit kan en zal realiseren. De volgende subsubgunningscriteria worden gehanteerd:

1. Plan van Aanpak;
2. Casus;
3. Softwaresysteem.

5.1.1 Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op basis van de Inschrijving waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij kwaliteit kan en zal realiseren. De Inschrijver verstrekt inzicht geven hoe zij invulling geeft aan de volgende aspecten:

- Kwaliteit contractbeheer en -management;
- Kwaliteit en continuïteit van in te zetten personeel.

We vragen inschrijver bij het beantwoorden van bovenstaande aspecten rekening te houden met de minimale eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen in **Bijlage 1**.

Het gehele Plan van Aanpak mag maximaal zeven pagina's (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10, enkele regelafstand, marges 2,5 cm) groot zijn, exclusief voorblad, inhoudsopgave, scheidingsbladen.

Kwaliteit contractmanagement

De gemeenten streven naar een effectief en efficiënt contractmanagement voor het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer, en een optimaal anticipatievermogen in een veranderende omgeving. De gemeenten vragen van inschrijver voor dit aspect de volgende onderwerpen te beschrijven:

1. De uit te voeren dagelijkse en periodieke contractmanagementactiviteiten te beschrijven waarbij minimaal ingegaan wordt op:
 - a. de wijze waarop de dagelijkse beheersactiviteiten uitgevoerd worden;
 - b. de periodieke controle activiteiten (rechtmatigheid/doelmatigheid) inclusief audits die uitgevoerd worden, de financiële, kwalitatieve of uitvoeringstechnische aspecten waar deze activiteiten betrekking hebben;
 - c. de frequentie van de verschillende beheersactiviteiten, inclusief een motivatie waarom een voorziene frequentie optimaal is;
 - d. de wijze waarop de indicatoren uit de Service Level Agreement (SLA) met de vervoerders worden gemonitord en hoe Inschrijver daarover rapporteert en actie op onderneemt;
 - e. de wijze waarop geconstateerde onjuistheden of gebreken van de vervoerder(s) verholpen worden en hoe vanuit de rol van contractbeheerder herstel door vervoerder(s) gevorderd wordt?
 - f. de wijze waarop de contractmanagement activiteiten het anticipatievermogen van de gemeenten verhoogt en de wijze waarop Inschrijver hierbij rapporteert.
2. De inschrijver licht de wijze toe waarop zij informatiebeveiliging realiseert.
3. De inschrijver licht de wijze toe waarop zij invulling geeft aan de implementatie van het contractmanagement.

Kwaliteit en continuïteit van in te zetten personeel

Dit sub-criterium gaat over de borging van deskundigheid en continuïteit van het in te inzetten personeel voor de opdracht. Door de uitbesteding van de gevraagde dienstverlening aan een gespecialiseerd dienstverlener verwachten de gemeenten dat de kwetsbaarheid op gebied van personele inzet zo beperkt mogelijk blijft.

De gemeenten vragen van inschrijver voor dit aspect de volgende onderwerpen te beschrijven:

1. het team van personeel dat ingezet wordt voor de opdracht, met vermelding van functietitels, opleidingsniveau, relevante werkervaring e.d.;
2. de wijze waarop vervanging en back-up van personeel georganiseerd is;
3. de wijze waarop opgedane kennis en ervaring met betrekking tot onderhavige opdracht wordt vastgelegd en gedeeld wordt met in te zetten personeel;
4. de wijze waarop de bereikbaarheid van personeel voor de gemeenten georganiseerd wordt;
5. de wijze waarop de inschrijver als helpdesk kan fungeren op het vlak van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer.

Beoordeling

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 3**). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 3** worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een rapportcijfer toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het

oordeel van de Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingstabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Uitmuntend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen. De wijze van invulling is bovendien innovierend en/of biedt extra meerwaarde en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	Maximaal te behalen punten
Goed	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor opdrachtgevers relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	80% van het maximaal te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie omvat minimaal de aspecten die relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten sluit minimaal aan op de verwachtingen van opdrachtgevers en/of de beschrijving van een aantal aspecten is onvoldoende.	40% van het maximaal te behalen punten
Onvoldoende	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van opdrachtgevers. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	10% van het maximaal te behalen punten
Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van opdrachtgevers. De inschrijving geeft onvolledige informatie.	nul
Niet beantwoord	De beschrijving van het gevraagde onderdeel ontbreekt.	

In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarbij elk van de teamleden de mogelijkheid heeft zijn score bij te stellen. Hierbij mogen de individuele scores niet meer dan **25%** uit elkaar liggen. Alle definitieve scores van de beoordelaars worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert de eindscore op per wens.

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

Dit levert uiteindelijk de eindscore op per wens volgens de volgende formule:

$$\text{score} = \left(\frac{\text{Toegekende cijfer criterium}}{\text{maximale score}} \right) \times \text{maximaal aantal punten}$$

5.1.2 Casus

Dit subsubcriterium betreft de behandeling van één casus waarvoor inschrijver een oplossing moet bedenken. De inschrijver wordt gevraagd deze oplossing aan het beoordelingsteam te presenteren tijdens een (digitale) bijeenkomst. Voor deze bijeenkomst gelden de volgende regels:

- Inschrijver ontvangt een kwartier voor haar presentatie de casus.
- De presentatie wordt gegeven door medewerker(s) van inschrijver die direct te maken hebben met de dagelijkse werkzaamheden zoals beschreven in deze opdracht.
- We vragen inschrijver om bij het bedenken van de oplossing rekening te houden met:
 - De minimale eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen in **Bijlage 1**;
 - De eisen aan de vervoerders;
 - Het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak.

In de presentatie van de oplossing van de casus verwachten we de volgende onderwerpen:

1. De stappen die de inschrijver doorloopt om de probleemsituatie op te lossen;
2. De wijze waarop inschrijver hierover communiceert aan betrokkenen en rapporteert aan de gemeenten;
3. De maatregelen die inschrijver treft om herhaling van het probleem te voorkomen;

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt de gepresenteerde oplossing op inhoud en niet op de presentatie zelf. De beoordelaars baseren de score op de volgende tabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Uitmuntend	De oplossing omvat alle elementen uit de casus en sluit volledig aan bij de eisen aan deze opdracht, de vervoersopdracht en het plan van aanpak van de inschrijver. Inschrijver heeft uitgebreid aandacht besteed aan de drie onderwerpen die zijn gevraagd.	Maximaal te behalen punten
Goed	De oplossing omvat alle elementen uit de casus en sluit goed aan bij de eisen aan deze opdracht, de vervoersopdracht en het plan van aanpak van de inschrijver. Inschrijver heeft voldoende aandacht besteed aan de drie onderwerpen die zijn gevraagd.	80% van het maximaal te behalen punten
Voldoende	De oplossing omvat de meeste elementen uit de casus en sluit voldoende aan bij de eisen aan deze opdracht, de vervoersopdracht en het plan van aanpak van de inschrijver. Inschrijver heeft minimale aandacht besteed aan de drie onderwerpen die zijn gevraagd.	40% van het maximaal te behalen punten
Onvoldoende	De oplossing mist enkele elementen uit de casus en sluit onvoldoende aan bij de eisen aan deze opdracht, de vervoersopdracht en/of het plan van aanpak van de Inschrijver. Inschrijver heeft onvoldoende aandacht besteed aan de drie onderwerpen die zijn gevraagd.	10% van het maximaal te behalen punten

Slecht	De oplossing mist vrijwel alle elementen uit de casus en sluit niet aan bij de eisen aan deze opdracht, de vervoersopdracht en/of het plan van aanpak van de Inschrijver. Inschrijver heeft onvoldoende aandacht besteed aan de drie onderwerpen die zijn gevraagd.	nul
Niet beantwoord	Inschrijver heeft geen oplossing gepresenteerd.	

$$\text{score} = \left(\frac{\text{Toegekende cijfer criterium}}{\text{maximale score}} \right) \times \text{maximaal aantal punten}$$

De casus is niet opgenomen in dit document. Zoals bovenstaand aangegeven ontvangen de inschrijvers de casus 15 minuten voor hun presentatie.

5.1.3 Softwaresysteem

Testomgeving

Wij verwachten van u dat u een testomgeving inricht inclusief nepdata waarin de genoemde drie processen kunnen worden doorlopen. Praktisch betekent dit het volgende:

- Minimaal 20 fictieve unieke leerlingen inclusief ritrooster en fictieve klachten;
- Minimaal 5 fictieve scholen waaraan ritten gekoppeld kunnen worden.

Om het opzoeken van een bestaande fictieve leerling mogelijk te maken, dient u naast de handleiding ook een lijst te overhandigen met daarop alle achternamen en geboortedata van de fictieve leerlingen in de testomgeving. Indien uw software geen selectievak voor scholen kent maar een veld om te zoeken, dient u ook een lijst met de namen van de fictieve scholen te overhandigen.

Tevens vragen wij u om zes accounts aan te maken voor het testproces:

- Tien accounts vanuit de rol als gemeente (voor processen 1 en 2);
- Tien accounts vanuit de rol als ouder (voor proces 3).

Hierbij wijzen wij u op het feit dat de ouder-accounts gekoppeld moeten zijn aan één van de 20 fictieve leerlingen en hun fictieve klachten.

Beoordeling

De software waarmee u inschrijft op deze aanbesteding wordt beoordeeld op twee aspecten:

- Duidelijkheid;
- Gebruiksgemak.

De beoordeling van deze aspecten vindt plaats door middel van een vergelijking van uw handleiding met de software, en een test van drie processen waarbij het aantal handelingen gemeten wordt.

Op dit subsubgunningscriterium kunnen 150 punten gescoord worden. De verdeling van deze punten is als volgt:

Aspect	Norm	Maximale score
Duidelijkheid	Beoordeling handleiding	50 punten
Gebruiksgemak	Aantal handelingen	100 punten

Duidelijkheid: Beoordeling Handleiding

Wij vragen de inschrijvers om een handleiding aan te leveren waarin de software en processen beschreven zijn. De testers beoordelen deze handleiding op duidelijkheid, vindbaarheid en gebruik tijdens het doorlopen van de drie testprocessen.

Elke inschrijver krijgt op dit onderdeel één consensus-score, op basis van de input van alle testers, middels onderstaande scoretabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Uitstekend	Alle onderdelen waren eenvoudig te vinden op basis van de handleiding. Tijdens het doorlopen van alle processen waren alle stappen volledig helder.	Maximaal te behalen punten
Goed	De meeste onderdelen waren eenvoudig te vinden op basis van de handleiding. Tijdens het doorlopen van alle processen waren de meeste stappen volledig helder.	80% van het maximaal te behalen punten
Neutraal	Onderdelen waren te vinden maar niet direct zichtbaar op basis van de handleiding. Tijdens het doorlopen van alle processen waren een aantal stappen niet voldoende helder.	40% van het maximaal te behalen punten
Onvoldoende	Een aantal onderdelen waren slecht te vinden op basis van de handleiding. Tijdens het doorlopen van alle processen waren de meeste stappen onvoldoende helder.	10% van het maximaal te behalen punten
Slecht	Alle onderdelen waren slecht te vinden op basis van de handleiding. Tijdens het doorlopen van alle processen waren de stappen onvoldoende helder.	nul

Gebruiksgemak: Aantal handelingen

Ter beoordeling van het gebruiksgemak doorlopen de testers een drietal veel gebruikte processen van begin tot eind. Op basis daarvan vellen zij een oordeel over het gebruiksgemak van uw software.

Iedere tester wordt gevraagd de volgende drie processen van begin tot einde te doorlopen, en daarbij te noteren hoeveel handelingen er nodig zijn om het proces succesvol af te ronden:

- Proces 1.** Het opzoeken van een bestaande leerling en de ritten aanpassen;
- Proces 2.** Het opvoeren van een nieuwe leerling, inclusief schoolrooster/ritten;
- Proces 3.** Het opzoeken van een bestaande leerling door een ouder en alle klachten van/namens deze leerling inzien.

Wat wij verstaan onder één handeling:

- Het klikken op een knop / menu-item om een bepaalde pagina/onderdeel te openen
- Het invoeren van meerdere tekstvakken op één pagina/tabblad
- Het selecteren van een element uit een selectievak/menu

- Het klikken op een knop / item / tekst om naar een volgende pagina in het proces te gaan
- Het selecteren van één rit en daarna gelijk invoeren (op dezelfde pagina/tabblad) van een eventuele afwijkende tijd zien we als één handeling. Wanneer er 10 ritten worden geselecteerd en gelijk 10 afwijkende tijden ingevoerd, alles op éénzelfde pagina/tabblad, dan zijn dit 10 handelingen.

Er wordt gemeten vanaf de landingspagina na het inloggen. Er wordt gemeten tot en met het verkrijgen van de bevestiging dat het gewenste proces is doorlopen, bijvoorbeeld door een melding in het beeldscherm dat de ritten zijn aangepast.

Ter illustratie:

Op uw landingspagina staat een knop om een nieuwe leerling in te voeren. De benodigde gegevens worden op twee pagina's ingevuld, op de derde pagina wordt middels een selectievak een school gekozen en op de vierde pagina wordt per dag aangeklikt of er een heen- en retourrit nodig is (in dit voorbeeld twee ritten op maandag, één op woensdag en één op donderdag). Dan is het aantal handelingen in totaal 12, volgens het volgende logboek:

1. Druk op knop Nieuwe leerling
2. Gegevens in tekstvakken invullen op pagina 1
3. Druk op knop "naar tweede pagina"
4. Gegevens in tekstvakken invullen op pagina 2
5. Druk op knop "naar derde pagina"
6. Selectievak schoolkeuze
7. Druk op knop "naar vierde pagina"
8. Selecteren heenrit maandag
9. Selecteren retourrit maandag
10. Selecteren heenrit woensdag
11. Selecteren heenrit donderdag
12. Druk op knop "afsluiten"

Van alle testers wordt per proces en per inschrijver het totaal aantal handelingen bij elkaar opgeteld, en gedeeld door het aantal testers om tot een gemiddeld aantal handelingen per proces per inschrijver te komen.

Indien blijkt dat de individuele tellingen op één proces ver (meer dan 30%) uiteen lopen, wordt de tester met het sterkst afwijkende aantal gevraagd om de test van het betreffende proces opnieuw uit te voeren.

Elke inschrijver wordt per proces beoordeeld, waarbij de inschrijver met het minste aantal handelingen het maximale aantal punten krijgt. Iedere andere inschrijver met meer handelingen, krijgt voor elke handeling meer 20% minder punten.

Voorbeeld: 2 handelingen meer (ten opzichte van de inschrijving met het minste aantal handelingen) betekent 40% minder punten.

Ter illustratie:

	Aantal handelingen	% van de punten
Inschrijver A	10	100%
Inschrijver B	12	60%
Inschrijver C	14	20%

Van iedere inschrijver worden de percentages van de drie processen bij elkaar opgeteld en door drie gedeeld. Het gemiddelde percentage van de drie processen is dit percentage van de 100 punten.

Ter illustratie:

	Proces 1	Proces 2	Proces 3	Gemiddeld	Aantal punten
Inschrijver A	100%	80%	80%	87%	<u>87</u>
Inschrijver B	60%	100%	40%	67%	<u>67</u>
Inschrijver C	20%	60%	100%	60%	<u>60</u>

Wanneer één van de drie processen niet volledig afgerond kan worden, bijvoorbeeld doordat er wel ritten toegevoegd maar geen tijden aangepast kunnen worden, krijgt de inschrijver op het betreffende proces 0% van de punten.

Wanneer tijdens het testen een proces niet afgerond kan worden vanwege een technische storing of het vastlopen van de software, wordt de volgende dag opnieuw een testpoging gedaan. Indien dan wederom technische problemen opspelen, krijgt de inschrijver voor dat proces(sen) 0% van de punten

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de Overeenkomst in **Bijlage 2** aan. De Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

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

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0,- niet mogen worden gegeven. Een Inschrijvingen die negatieve bedragen of bedragen van € 0,- bevat wordt terzijde gelegd;
- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Aanbestedende dienst daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de Aanbestedingsstukken;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Aanbestedende dienst -na verificatie- terzijde worden gelegd;
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' zijn dus niet toegestaan;
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad;
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier (**Bijlage 2**).

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de maximale score. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

$$\text{score} = \left(\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs te beoordelen}} \right) \times \text{maximale score}$$

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven bij het Gunningscriterium prijs. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

5.3 **Eindscore**

De score voor het onderdeel prijs en de score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld tot de eindscore van de Inschrijver. Deze eindscore bepaalt de rangorde van de Inschrijvers. Bij gelijke eindscore van twee of meer Inschrijvers geeft de hoogste score voor het onderdeel «kwaliteit» de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

Op grond hiervan komt het beoordelingsteam tot een volgorde (van eindscore) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen en de hoogste eindscore heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6 Gunning

6.1 Verificatie

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

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Als de als eerste geëindigde Inschrijver (alsnog) afvalt, vindt er uitsluitend een herberekening voor het subgunningscriterium prijs plaats.

Ook deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningsvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de penvoerende Gemeente.

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

6.2 Voorgenomen gunningsbeslissing

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

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

6.3 Geschillen

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

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

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

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

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

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

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

Op verzoek van de Aanbestedende dienst levert de Inschrijver die de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beoogt te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen tien kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen (**Bijlage C**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**). De door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving aan te leveren bewijsstukken staan opgesomd in de checklist in **Bijlage 5**.

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

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

6.4 Definitieve gunning

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

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

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5 **Ondertekening Overeenkomst**

Na de definitieve gunning zal:

- Eén Overeenkomst ondertekend worden door alle deelnemende Gemeenten en de Contractant;
- Vijf separate Verwerkersovereenkomsten zullen ondertekend worden voor elke deelnemende Gemeente en de Contractant;
- Eén Wachtkamerovereenkomst ondertekend door alle deelnemende Gemeenten en de wachtkamer-contractant.