

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

'DOELGROEPENVERVOER'

NAMENS DE GEMEENTEN
LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP EN ZOETERWOUDE

REFERENTIENUMMER: A09.11.2021
2-2-2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving Opdracht	9
1.3	Percelen	14
1.4	De Overeenkomsten	14
1.5	AVG en Privacy	14
1.6	Gewenste resultaat	15
1.7	Toekomstige ontwikkelingen	15
2	Duurzaam inkopen	17
3	Social Return	18
4	Aanbestedingsprocedure	19
4.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	19
4.2	Aanbestedingsplatform	19
4.3	eHerkenning	20
4.4	Planning	20
4.5	Communicatie	21
4.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	21
4.7	Nota van Inlichtingen	23
4.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	23
4.9	Klachten	24
4.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	25
4.10.1	In te dienen documenten	25
4.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	25
4.11	Bewijsmiddelen	26
4.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
5	Inschrijvingsvoorwaarde	29
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
5.2	Combinaties/ onderaanneming	29
5.3	Eén keer inschrijven	30
5.4	Ondertekening Inschrijving	30
5.5	Wachtkamerconstructie	30
5.6	Merknamen	31
5.7	Voorbehoud	31
5.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	32
5.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	32
5.10	Tegenstrijdigheden	33
5.11	Algemene Voorwaarden	33
5.12	Aanbestedingsvoorschriften	33
5.13	Ingediende stukken	35
6	Beoordelingsprocedure	36

6.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	36
6.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	36
6.3	Fase 3 - Toets programma van eisen	36
6.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	37
6.4.1	Sub- Gunningcriterium 1A. Implementatieplan.....	40
6.4.2	Sub- Gunningcriterium 1B. Kwaliteit voor de reiziger.....	40
6.4.3	Sub- Gunningcriterium 1C. Duurzaamheid	40
6.4.4	Sub- Gunningcriterium 2A. Prijs.....	41
6.5	Wijze van beoordelen.....	43
6.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	44
7	Proces van Gunning	45
7.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	45
7.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	45
7.3	Procedure van verificatie.....	46
7.4	Fase 7 – Definitieve Gunning.....	46
7.5	Wachtkamerovereenkomst	46
7.6	Ondertekening Overeenkomst	47

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
4. Uitwerking marktconsultatie
5. Standaard formulier referentieopdracht doelgroepenvervoer
6. Programma van eisen
7. Programma van eisen Social Return
8. Duurzaamheid
9. Aanvraag ritgegevens
10. Format periodiek aan te leveren data
11. Format klachten
12. Format gunningscriteria
13. Prijsinvulformulier
14. Concept Overeenkomst (voorbeeld Leiden)
15. Conceptmodel verwerkersovereenkomst (voorbeeld Leiden)
16. Concept wachtkamerovereenkomst
17. Arvodi 2018
18. Bijlage 18 Model Overeenkomst Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken

Begrippenlijst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure 'Doelgroepenvervoer'. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen. Voor deze Opdracht: de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
BELADEN KILOMETER	Het aantal kilometers van de daadwerkelijke rit van een Reiziger, exclusief eventuele extra kilometers in verband met een combinatie van Reizigers in hetzelfde voertuig.
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.
E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: Laagste prijs; Laagste levenskosten; Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om de Opdracht niet te gunnen.
GUNNINGCRITERIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
LOOSMELDING	Chauffeur en Reiziger hebben elkaar niet getroffen zonder dat Reiziger hier vooraf melding van heeft gemaakt.

N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
OVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PARTIJ	Alle organisaties die betrokken zijn met de uitvoering van doelgroepenvervoer in het kader van deze Opdracht.
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
REIZIGER	De te vervoeren persoon. Dit kan zijn een leerling, een jeugdige of een DZB-medewerker.
S	
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

V

VOORNEMEN TOT GUNNING

Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese Aanbestedingsprocedure 'Doelgroepenvervoer'. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude zijn voornemens om het leerlingenvervoer, vervoer Jeugdwet en het vervoer voor personen van- en naar de sociale werkplaats van DZB aan te besteden in drie (3) percelen:

- 1) Leerlingenvervoer
- 2) Vervoer Jeugdwet
- 3) Vervoer voor personen naar en van de sociale werkplaats van DZB.

Het gaat hier om kwetsbare Reizigers die vervoerd worden waarvoor de Aanbestedende dienst verantwoordelijk is en waarbij de Aanbestedende dienst afhankelijk is van de Inschrijvers aan wie deze Opdracht wordt gegund. Die afhankelijkheid brengt voor de Aanbestedende dienst risico's met zich mee. Denk hierbij aan veiligheid, tijdigheid, het sociale aspect: hoe ga je in bepaalde situaties met deze Reizigers om, communicatie, etc. Om die reden is het voor de Aanbestedende dienst belangrijk Inschrijvers te contracteren die zich opstellen als een partner die pro-actief is, die gevraagd en ongevraagd met de Aanbestedende dienst meedenken om verbeteringen in te voeren, die continu alert zijn, die geen risico ten aanzien van de Reizigers en hun ouders/verzorgers/contactpersonen nemen en die flexibel en empathisch zijn (Inschrijvers begrijpen wat de Reizigers en hun ouders/verzorgers/contactpersonen nodig hebben en in welke mate zij daarin voorzien).

De Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding voor Reizigers (tot 18 jaar) met een (tijdelijke of chronische) mobiliteitsbeperking, Reizigers met een psychische stoornis (GGZ) en voor Reizigers die naar en van de sociale werkplaats van DZB vervoerd moeten worden 'passend' vervoer, in de breedste zin van het woord, aan te bieden:

- met goede, adequate en veilige vervoersmiddelen;
- in een duurzame uitvoering;
 - met vakbekwaam en geschoold personeel,
 - die de Nederlandse taal spreken en schrijven,
- dat zoveel mogelijk specifiek voor deze kwetsbare Reizigers ingezet wordt;
- waarbij gebruik wordt gemaakt van genormeerde routes c.q. rittijden;
- waarbij ritten zoveel mogelijk stipt volgens afspraak worden uitgevoerd en waarbij garanties worden afgegeven met betrekking tot tijdige nakoming van de ritafspraken;
- met een transparante uitvoering en tariefstelling;

- met een hoge klanttevredenheid;
- met een goed ingerichte integrale klachtenprocedure.

De Aanbestedende dienst is voornemens om per gemeente voor perceel één (1) en twee (2) een Overeenkomst met één (1) Inschrijver af te sluiten en een aparte Overeenkomst voor DZB (perceel 3). Inschrijver kan zich voor elk perceel inschrijven. Het aantal percelen dat aan één Inschrijver gegund kan worden is niet gelimiteerd.

1.2 Beschrijving Opdracht

Huidige en gewenste situatie Leerlingenvervoer (perceel 1)

Op dit moment worden er in totaal ongeveer 334 Reizigers 's morgens van huis naar school/BSO/zorginstelling en ('s middags) terug vervoerd. Deze Reizigers hebben uiteenlopende lichamelijke, verstandelijke beperkingen en/of psychische stoornissen al dan niet gepaard gaand met gedragsproblematiek. Denk bijvoorbeeld aan Reizigers met autisme, maar ook Reizigers in een rolstoel die verpleging nodig hebben. In Leiden, de gemeente met het hoogst aantal te vervoeren Reizigers, zijn er op dit moment bijvoorbeeld 4 Reizigers rolstoelafhankelijk. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat chauffeurs met de verschillende soorten problematiek weten om te gaan; tijdens ritten waar Reizigers met verstandelijke beperkingen worden vervoerd, is het van essentieel belang dat de chauffeur de rust tijdens elke rit weet te bewaren en voor het vervoer van Reizigers in een rolstoel is het bijvoorbeeld belangrijk dat de chauffeur de Reizigers op een goede manier helpt met het in- en uitstappen. Daarnaast is goede en tijdige communicatie naar de ouders/verzorgers en de scholen van de Reizigers en richting de Aanbestedende dienst belangrijk. Denk bij communicatie met de ouders/verzorgers en de scholen aan de kennismaking vooraf, maar ook voor regelmatige contactmomenten gedurende het hele schooljaar, zeker bij bijvoorbeeld vertragingen of een vervangende chauffeur. Voor wat betreft communicatie met de Aanbestedende dienst is het belangrijk dat de gemeenten tijdig op de hoogte worden gebracht van bijvoorbeeld klachten, Loosmelding van Reizigers en van langdurige ziektegevallen.

Het leerlingenvervoer wordt voor de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude uitgevoerd. Namens de gemeenten treedt de betreffende 'medewerker leerlingenvervoer' op als contactpersoon in de uitvoering.

Het leerlingenvervoer betreft op dit moment het volgende aantal Reizigers:

Circa 201 Reizigers woonachtig in de gemeente Leiden.

Circa 77 Reizigers woonachtig in de gemeente Leiderdorp.

Circa 45 Reizigers woonachtig in de gemeente Oegstgeest.

Circa 22 Reizigers woonachtig in de gemeente Zoeterwoude.

Het merendeel van de Reizigers zit op school in Leiden, het vervoer zal daarom voornamelijk plaatsvinden binnen Leiden of vanuit Oegstgeest, Leiderdorp en Zoeterwoude naar Leiden. Enkele

Reizigers zitten op scholen in aangrenzende regio's (zoals in Noordwijk, Katwijk en Alphen aan den Rijn) of verder weg (bijvoorbeeld in Rotterdam, Rijswijk, Den Haag of Cruquius).

Daarnaast is er een aantal Reizigers dat niet dagelijks maar 2 á 3 keer per week vervoerd wordt. Het leerlingenvervoer vindt gedurende het hele schooljaar plaats, exclusief de schoolvakanties. Omdat er Reizigers uit diverse regio's vervoerd worden, is het wellicht mogelijk dat schoolvakanties niet gelijklopen.

Voor meer gegevens over de individuele ritten wordt verwezen naar de bijlagen met de ritteninformatie per gemeente. Deze worden Inschrijver op aanvraag en na ontvangst van de ondertekende aanvraag ritgegevens (Bijlage 9) toegestuurd. We hebben de maand november hiervoor als uitgangspunt genomen omdat dit de meest representatieve maand van het jaar is. Ook vindt Inschrijver in de ritteninformatie nadere informatie over het gebruik van rolstoelen, schooltijden en aantal dagen vervoer per week. Het aantal te vervoeren Reizigers kan per jaar en zelfs per periode verschillen.

Onderwijs-zorgarrangementen

In toenemende mate is er sprake van onderwijs-zorgarrangementen in het kader van Passend onderwijs. Dit gaat om vervoer dat op het snijvlak ligt van onderwijs en jeugdhulp. Het aantal Reizigers dat hiervan gebruik maakt, is onderdeel van het leerlingenvervoer. Er kan sprake zijn van afwijkende locaties en tijden.

Huidige en gewenste situatie vervoer Jeugdwet (perceel 2)

De Jeugdwet gaat uit van de eigen kracht van ouders. Jeugdhulp is pas van toepassing voor zover de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen ontoereikend zijn. Dit is ook van toepassing op vervoer. Eerst dient te worden onderzocht of ouders het vervoer naar en van de jeugdhulplocatie zelf (deels) kunnen organiseren. Voor vervoer is vaak sprake van maatwerk, het is niet (altijd) in beleidsregels te omvatten en hangt ook af van de situatie van de Reiziger en de ouders / het gezin. Het inzetten van een vervoersvoorziening is beperkt tot het vervoer naar de meest dichtstbijzijnde aanbieder welke, naar redelijkheid, de meest minimaal noodzakelijke en passende zorg zou kunnen bieden. Dit is ter beoordeling van de gemeente, uitgevoerd door het Jeugdteam Leidse regio. De inhoud van de zorg is hierbij leidend. Als ouders vanwege omstandigheden het vervoer niet kunnen organiseren kan er gebruik worden gemaakt van vervoer Jeugdwet.

Het jeugdteam Leidse regio (namens de gemeente), dan wel de gemeente zelf, geeft een beschikking af voor vervoer Jeugdwet. In de beschikking wordt opgenomen: rijdagen, rijtijden, afstanden en maximale vergoeding (bij eigen vervoer). De vervoerder en zorgaanbieder ontvangen een kopie.

Vervoer Jeugdwet kent geen eenduidig patroon en heeft daarnaast nog een aantal specifieke kenmerken zoals bijvoorbeeld:

- de start is niet altijd vanaf aanvang van het schooljaar planbaar maar moet soms ad hoc geregeld worden;
- de duur varieert: van bijvoorbeeld enkele weken tot bijvoorbeeld anderhalf jaar;
- de tijden zijn variabel: niet 5 dagen per week, geen zelfde aanvangs- en eindtijd, vaak maar enkele dagen, soms aansluitend op het speciaal onderwijs;
- het vervoer is ook tijdens schoolvakanties, mogelijk ook in het weekend;
- niet altijd worden Reizigers vervoerd vanuit de thuissituatie, maar van/naar instelling.

Namens de gemeenten treedt het Jeugdteam Leidse regio op als contactpersoon in de uitvoering.

Het betreft een kwetsbare groep Reizigers, waarvoor het vervoer met speciale zorg moet worden uitgevoerd. Deze Reizigers hebben een indicatie op basis van de Verordening Jeugdhulp dat zij kunnen worden vervoerd naar en van een locatie voor (dag)behandeling. Het betreft hier vervoer Jeugdhulp, waar geen vervoersvoorziening voor bestaat bij jeugdhulpinstellingen.

Onderstaand een overzicht van het aantal Reizigers dat nu gebruik maakt van het jeugdhulpvervoer:

Jeugdhulpvervoer	Aantal
Leiden	20 (*2017:4)
Leiderdorp	8
Oegstgeest	3 (*2017:1)
Zoeterwoude	3

*Het volume van het vervoer Jeugdwet is fors gestegen t.o.v. 2017. Toen ging het om 5 Reizigers en in 2022 zijn het er 34.

Voor meer gegevens over de individuele ritten wordt verwezen naar de bijlagen met de ritteninformatie per gemeente. Deze wordt Inschrijver op aanvraag en na ontvangst van de ondertekende aanvraag ritgegevens (Bijlage 9) toegestuurd. We hebben de maand november hiervoor als uitgangspunt genomen omdat dit de meest representatieve maand van het jaar is. Ook vindt Inschrijver in de Bijlage 'Ritteninformatie' nadere informatie over het gebruik van rolstoelen, schooltijden en aantal dagen vervoer per week. Het aantal te vervoeren Reizigers fluctueert. Een enkele keer dient een Reiziger ook in het weekend vervoerd te worden.

Huidige en gewenste situatie vervoer naar en van de sociale werkplaats van DZB (perceel 3)

DZB maakt onderdeel uit van de gemeente Leiden en helpt op basis van de Participatiewet mensen aan het werk op de arbeidsmarkt of de sociale werkvoorziening. DZB biedt zijn diensten aan in Leiden maar ook in de regiogemeenten Leiderdorp, Voorschoten, Oegstgeest en Zoeterwoude. DZB vervult zijn taak voor zo'n 900 medewerkers. De sociale werkvoorziening van DZB bestaat uit de afdelingen Chocolate, Montage, Groendiensten, Catering, Schoonmaak, Business Post, Fietsenstalling en Detacheringen. Voor medewerkers die niet op eigen kracht naar hun werklocatie kunnen reizen biedt DZB de mogelijkheid om op kosten van de werkgever gebruik te maken van taxivervoer. Het gaat hier om ritten van Reizigers van DZB van huis naar werk en van werk naar huis. Dit zijn vaste ritten. Daarnaast zullen er incidenteel onverwachte ritten nodig zijn. Ook groepsvervoer wordt verlangd in het kader van groepsdetacheringen. Het vervoer van en naar gebeurt via een gestructureerde aanpak. Op dit moment maken 27 reizigers gebruik van vervoer naar en van DZB. Namens DZB treedt de betreffende 'medewerker salarisadministratie' op als contactpersoon in de uitvoering.

Voor DZB is belangrijk dat de vervoerder oog heeft voor de doelgroep van DZB en de continuïteit en kwaliteit van het taxivervoer kan waarborgen. Het vervoer naar en van dient volgens een gestructureerde aanpak te gebeuren waarbij volgens een gelijk en minimaal kwaliteitsniveau gewerkt dient te worden.

DZB vindt het belangrijk dat chauffeurs bij aanvang, tijdens en einde van de rit aandacht hebben voor de specifieke aanpak en wensen van de doelgroep. Denk aan communicatie, ondersteuning en manier van rijden. Daarnaast is het belangrijk dat de planning van de chauffeurs en de ritten nauw op elkaar aansluiten.

Voor meer gegevens over de individuele ritten wordt verwezen naar de bijlagen met de ritteninformatie per gemeente. Deze wordt Inschrijver op aanvraag en na ontvangst van de ondertekende aanvraag ritgegevens (Bijlage 9) toegestuurd. We hebben de maand november hiervoor als uitgangspunt genomen omdat dit de meest representatieve maand van het jaar is. Ook vindt Inschrijver in de Bijlage 'Ritteninformatie' nadere informatie over het gebruik van rolstoelen, werktijden en aantal dagen vervoer per week. Het aantal te vervoeren Reizigers kan per jaar en zelfs per periode verschillen. Een enkele keer dient een Reiziger ook in het weekend vervoerd te worden.

Herzieningsclausule

Als Opdrachtgevende (decentrale) overheid heeft de Aanbestedende dienst niet altijd controle over de wet- en regelgeving en (financierings)beleid rondom het vervoer. De Aanbestedende dienst kan dus genoodzaakt zijn om maatregelen te nemen. Beheersbaarheid van het vervoer zowel praktisch als financieel is van groot belang. De Aanbestedende dienst houdt zich dan ook het recht voor om gedurende de contractperiode het vervoer te beperken dan wel uit te breiden. De directe aanleiding hiervoor kan ontstaan door wijzigingen in wet- en regelgeving, wijzigingen in de financieringssysteematiek en wijzigingen in het beleid van de Opdrachtgever. Dit kan onder andere, maar niet uitsluitend, met betrekking tot scholen, openingstijden, eigen bijdrage, afstandsgrenzen, het invoeren van opstap- en overstapplaatsen, het verstrekken van een OV-vergoeding in plaats van leerlingenvervoer en vervoer Jeugdwet zoals bedoeld in dit programma van eisen en al dan niet uitsluiten van specifieke bestemmingen. Ook kunnen andere gemeenten (Voorschoten) in de regio, onder dezelfde voorwaarden toegevoegd worden aan de Overeenkomst. Passend onderwijs alsook het inzetten op zelfredzaamheid van de Reizigers kunnen leiden tot een daling van het aantal Reizigers en/of grote veranderingen in de locatie van scholen.

1.4.4 Omvang van de Opdracht

In onderstaande tabellen zijn de beschikbare aantallen met betrekking tot het aantal te vervoeren personen over 2020 en 2021 weergegeven, evenals een verwachting van de aantallen.

Soort vervoer	Aantallen 2020 (november)	Aantallen 2021 (november)	Aantallen huidig
Leerlingenvervoer:			
Leiden	164	188	201
Leiderdorp	65	80	77
Oegstgeest	45	42	45
Zoeterwoude	15	25	25
Vervoer Jeugdwet:			
Leiden	14	17	20
Leiderdorp	6	7	8
Oegstgeest	3	3	3
Zoeterwoude	2	1	3
Vervoer naar en van de sociale werkplaats van DZB:	26	27	27

De genoemde aantallen hierboven en in de bijlagen zijn indicatief. Inschrijver kan aan deze indicatie geen rechten ontleen.

De volgende Overeenkomsten vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Zakelijk vervoer
- Openbaar vervoer
- Valys
- Collectief vraagafhankelijk vervoer (Regiotaxi)
- WMO vervoer
- WIZ-vervoer
- WIA-vervoer

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in drie (3) percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

Per perceel wordt per gemeente een Overeenkomst afgesloten met een (1) Inschrijver. Elke Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid deze een (1) keer met twee (2) jaar te verlengen. De Aanbestedende dienst heeft de intentie om van deze verlengingsoptie gebruik te maken en zal hiertoe alleen niet overgaan wanneer de kwaliteit van de dienstverlening van de Inschrijver hiertoe aanleiding geeft. Elke Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zes (6) jaar. De aanvangsdatum van elke Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 augustus 2022.

1.5 AVG en Privacy

Voor het uitvoeren van het doelgroepenvervoer verwerken Partijen persoonsgegevens. Partijen zijn voor het verwerken van de persoonsgegevens ieder verwerkingsverantwoordelijke volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Partijen handelen bij de verwerking volgens de AVG, wat in ieder geval betekent:

- a. Partijen houden zich aan de verplichtingen van de AVG en stellen elkaar altijd in staat te voldoen aan deze verplichtingen;
- b. Partijen verwerken de persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeengekomen dienstverlening en zij zorgen ervoor dat medewerkers alleen en dan op een veilige manier toegang tot de persoonsgegevens krijgen voor dat doel;
- c. Partijen bewaren geheimhouding over de persoonsgegevens en verplichten hun medewerkers tot geheimhouding, behalve wanneer een wettelijke plicht, overheidsinstructie, -besluit, -voorschrift of – regel anders bepaalt;

d. Partijen zorgen voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde inzage of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn nodig om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

e. Partijen informeren elkaar, zodra zij een melding van een ernstig datalek moeten doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Wanneer het wenselijk is een verwerkersovereenkomst of een Overeenkomst Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken af te sluiten, wordt er gebruik gemaakt van de modellen zoals in Bijlagen 15 en 18 is bijgevoegd.

1.6 Gewenste resultaat

De doelen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, zijn als volgt:

- Passende dienstverlening ten behoeve van de verschillende Reizigers doelgroepen.
- Het daadwerkelijk gebruik maken van klantervaringen ter verbeteren van de dienstverlening, zowel wat betreft de behoefte van de gebruiker (wat heeft de gebruiker nodig) als de klanttevredenheid (de waardering voor de geleverde dienst (de uitvoering van het vervoer)).
- Optimale wederzijdse communicatie.
- Optimale kwaliteit en flexibiliteit van de dienstverlening waaronder de inzet van voldoende en klantgericht personeel.
- Hoge klanttevredenheid.
- Duurzaam materieel.
- Partnerschap.

1.7 Toekomstige ontwikkelingen

De Aanbestedende dienst ontwikkelt samen met ouders, Reizigers en scholen nieuwe initiatieven (fietsprojecten, oefenen met reizen in het OV, etc.). Dit is een continu proces. De invoering van passend onderwijs alsook het inzetten op zelfredzaamheid van de Reizigers zorgen nog steeds voor veranderingen in het vervoer (aantallen en richtingen).

De individuele gemeenten hebben gedurende de looptijd van het contract de mogelijkheid om volumebeperkende maatregelen te treffen in zowel het leerlingenvervoer als vervoer Jeugdwet en DZB-vervoer.

COVID-19

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 de coronapandemie en de daaruit voortvloeiende maatregelen. De Aanbestedende dienst hoopt 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 lockdowns en maatregelen zullen blijven terugkomen en in welke vorm en met welke consequenties is onduidelijk.

De Aanbestedende dienst erkent het risico van een tijdelijke sluiting van scholen en zal zich in voorkomende gevallen laten informeren en adviseren door de Rijksoverheid en de VNG.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid in het programma van eisen en als gunningscriterium opgenomen.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende subdoelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire Grond Weg en Waterbouw in 2030.

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.

- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van inkoopopdrachten de Inschrijver verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leer-werkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (On Investment)' (SROI) genoemd.

De doelgroep Social Return bestaat uit mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Aanbestedende dienst richt zich daarbij op mensen die vallen onder de Participatiewet maar ook - werknemers van de sociale werkvoorziening of mensen met een arbeidsbeperking, Wajonggerechtigden, voortijdig schoolverlaters én mensen met een WW (Werkloosheids)-uitkering kunnen in aanmerking komen voor de Social Return doelgroep.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst als onderdeel van duurzaam inkopen. Social Return draagt bij aan een economisch en sociaal gezondere regio en heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Het biedt hen ook de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met beperkte inzetbaarheid.

De Inschrijver verplicht zich bij gunning van deze Opdracht ieder contractjaar 5% van de totale Opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor Social Return. Het doel hierbij is dat de Inschrijver een meetbare sociale investering doet in de doelgroep Social Return. Hierbij kan naast het invullen van vacatures bij de Inschrijver of in de keten van de Inschrijver door de doelgroep Social Return ook worden gedacht aan het bieden van leerwerktrajecten en/of het geven van vakgerichte opleidingen of andere investeringen in de doelgroep Social Return.

Evident is dat de Inschrijver een zicht- en meetbare sociaal maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return. De Inschrijver kan ook gebruik maken van de dienstverlening van het werkgeversservicepunt (WSP) Holland Rijnland, team Transport & Logistiek om aan te sluiten op lokale initiatieven op het gebied van werving van chauffeurs in het contractvervoer. Binnen dit samenwerkingsverband van de Aanbestedende dienst worden er regelmatig wervingsdagen georganiseerd voor (aspirant)chauffeurs in het contractvervoer. Zie:

<https://wsphollandrijnland.nl/taxichaffeurs/>. Er is ook ruimte voor eigen initiatief en aansluiting op de personele behoefte door de Inschrijver en maatwerk invulling kan besproken worden met de projectorganisatie Social Return van de Aanbestedende dienst na definitieve gunning.

De wijze waarop binnen deze Opdracht invulling wordt gegeven aan de Social Return verplichting wordt door de winnende Inschrijver uitgewerkt in een projectplan (maximaal 2 A4).

4 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

4.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 wordt waarschijnlijk per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst bestaande uit de gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude. Met elke gemeente/organisatie wordt separaat een Overeenkomst gesloten. De volgende afdeling treedt als contracteigenaar op namens de gemeente/organisatie:

Leiden: afdeling BMO

Leiderdorp: Sociaal Domein

Oegstgeest: Team Maatschappij

Zoeterwoude: Team Domein Samenleving

DZB : Afdeling Mens en Ontwikkeling

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

4.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan Inschrijver op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

4.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor Inschrijver. Voor meer informatie zie:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

4.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft Inschrijver hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	2 februari 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	15 februari 2022, 16.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	17 februari 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	24 februari 2022, 12.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	25 februari 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	15 maart 2022, 09.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	14 tot 25 maart 2022
Streven versturen Gunningsbeslissing	25 maart 2022
Verificatiebespreking	7 april 2022
Afloop bezwaartermijn	15 april 2022
Versturen definitieve gunning	15 april 2022
Start uitvoering Dienst	1 augustus 2022

4.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast is Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het instellen van zijn persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attentelingen op zijn eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Angela van der Sluijs, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 – 31675906
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

4.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien Inschrijver, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient Inschrijver deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Overeenkomst en concept bewerkersovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

4.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt.

Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

4.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst
- b. Verwerkersovereenkomst (indien van toepassing)
- c. Verificatieverslag
- d. Nota's van Inlichtingen
- e. Leidraad met bijlagen
- f. Arvodi 2018
- g. Inschrijving

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor geïnteresseerde partijen om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde marktpartijen en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

4.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is die Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

4.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 1).
2. Standaardformulier referentieopdracht doelgroepenvervoer', ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (Bijlage 5)
3. Gunningscriteria (6.4.1 en 6.4.2) (Bijlage 12)
4. Duurzaamheid (6.4.3) (Bijlage 8)
5. Prijsinvalformulier, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (6.4.4) (Bijlage 13)

Op basis van de door Inschrijver ingediende Bijlage 9 'Aanvraag ritgegevens', worden de bijlage(n) met de ritgegevens hem persoonlijk toegestuurd.

4.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

4.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Gunningbeslissing wordt verstuurd, leveren onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan:

- **Uittreksel Kamer van Koophandel**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is. Indien Inschrijver het uittreksel KvK reeds heeft ingediend, bijvoorbeeld bij de aanvraag van de ritgegevens, hoeft hij dit niet nog een keer in te dienen.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Recente polis of kopie van een polis bedrijfsaansprakelijkheid**

Een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij volstaat ook.

- **Kwaliteitscertificaat ISO -9001 of gelijkwaardig**

Inschrijver toont aan over een gedegen kwaliteitssysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001:2015), wat toeziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie. De Aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg. Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient hij bij

Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door Inschrijver genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

- **Certificaat (NEN ISO 27001) of gelijkwaardig**

Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 27001 of gelijkwaardig (bijvoorbeeld NEN 7510). Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient hij bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door Inschrijver genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

- **Vergunning Wet Personenvervoer**

Inschrijver beschikt over een vergunning in het kader van de Wet Personenvervoer 2000 waaruit blijkt dat hij gerechtigd is de Opdracht uit te voeren.

- **Verklaring Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM)**

Uit de verklaring van SFM blijkt dat SFM Inschrijver met een 'voldoende' beoordeelt op naleving van de CAO. Heeft Inschrijver dispensatie van de CAO-taxivervoer omdat hij een eigen bedrijfs-CAO hanteert? In dat geval moet een brief/verklaring van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid overgelegd worden waarin dit staat vermeld. Ook dient Inschrijver een verklaring van Sociaal Fonds Taxi in waaruit blijkt dat de bedrijfs-CAO op juiste wijze wordt toegepast.

- **Standaardformulier referentieopdracht doelgroepenvervoer**

Per perceel is het rechtsgeldig ondertekende 'Standaardformulier referentieopdracht' door een bevoegd vertegenwoordiger van Inschrijver al bij de Inschrijving ingediend, echter de ondertekening door de referent (betreffende Opdrachtgever) geschiedt na gunning.

- **Projectplan Social Return**

De wijze waarop binnen deze Opdracht invulling wordt gegeven aan de Social Return verplichting wordt door de winnende Inschrijver uitgewerkt in een projectplan (maximaal 2 A4).

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

4.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de Aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. Inschrijver moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

5 Inschrijvingsvoorwaarde

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Deel II D, dat gaat over in te zetten onderaannemers dient ingevuld te worden. Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen waarbij, indien met hen een Overeenkomst wordt aangegaan, alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Inschrijvers die een beroep doen op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- of onderaanneming

Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en Inschrijver in zijn Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt Inschrijver de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van zijn Onderaannemers. Inschrijver verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

5.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich voor elk perceel maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

5.5 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de tweede positie stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien laatstgenoemde bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Opdrachtgever heeft het recht te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogde Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat hij binnen een termijn van vier maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot uiterlijk 1 augustus 2028.

5.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

5.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat van voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad (door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver).

5.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

5.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (Arvodi versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.

- b. Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort: Inschrijvers mogen geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
- negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - prijzen onder de kostprijs;
 - abnormaal lage prijzen.
- c. Indien de Aanbestedende dienst een abnormaal laag inschrijftarief vermoedt, overlegt de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst een open uitgewerkte onderbouwing van zijn inschrijftarief in relatie tot de Opdracht. De Aanbestedende dienst onderzoekt vervolgens op basis van deze onderbouwing of sprake is van een abnormaal laag inschrijftarief en besluit op basis van dit onderzoek of de Inschrijver al dan niet wordt afgewezen.
- d. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- e. Inschrijver dient de antwoorden op de gunningscriteria geanonimiseerd (ontdaan van namen, bedrijfslogo's, huisstijl, etc.) in.
- f. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- g. Aan de door Inschrijver ingediende Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- h. Inschrijver gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- i. De Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- j. Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

- k. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamerovereenkomst staat.
- l. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- m. Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door Inschrijver is ingediend en/of hetgeen wat door Inschrijver is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

6 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting.

6.3 Fase 3 - Toets programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet. Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief bijlagen.

6.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft per perceel, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (750 punten maximaal)
1A.	Implementatieplan	100
1B.	Kwaliteit voor de reiziger	500
	Uitvoering	
	Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel	
	Communicatie	
	Klachten en klantbeleving	
1C.	Duurzaamheid	150
Nr.	Prijs	Te behalen punten (250 punten maximaal)
2A.	Tarief per Beladen kilometer	250
Totaal		1.000

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe 'Gewogen Factor Methode'.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1A t/m 1B wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage maximaal te behalen punten
Uitstekend en met grote meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de gestelde doelstelling bij het betreffende criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding. De Inschrijving is volledig toegespitst op de Opdracht en sluit daarbij aan bij de Opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont duidelijk het meedenkend vermogen aan en er wordt een hoge kwaliteit van dienstverlening aangeboden. Het is op onderdelen innoverend en/of onderscheidend en biedt veel meerwaarde voor de Opdracht en Opdrachtgever.	100%
Goed en met meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de gestelde doelstelling bij het betreffende criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding. De Inschrijving is toegespitst op de Opdracht en sluit daarbij aan bij de Opdracht/vraagstelling. De Inschrijving toont het meedenkend vermogen aan en er wordt een goede kwaliteit van dienstverlening aangeboden. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is goed uitgewerkt en inhoudelijk beantwoord. Het is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde voor de Opdracht en Opdrachtgever.	70%
Overeenstemmend, geen meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar/ Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de gestelde doelstelling bij het betreffende criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en inhoudelijke beantwoord en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is	40%

	voldoende aangetoond, er wordt echter geen meerwaarde aangetoond.	
Matig overeenstemmend	Naar het oordeel van de beoordelaar/ Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de gestelde doelstelling bij het betreffende criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding. Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag en is daardoor in beperkte mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever. De Opdracht wordt onvoldoende doorgrond. Er wordt geen meerwaarde aangetoond.	20%
Onvoldoende overeenstemmend	Naar het oordeel van de beoordelaar/ Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de gestelde doelstelling bij het betreffende criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding of heeft (onderdelen van) de vraag in zijn geheel overgeslagen. De gegeven informatie is onvoldoende en/of onvoldoende project specifiek. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en is niet in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Indien bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'ruim overeenstemmend' zal 70% van de maximale aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Sub- Gunningscriterium x:	Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten
----------------------------------	--

Inschrijver krijgt de mogelijkheid zich te kunnen onderscheiden in de kwaliteit van de Opdracht. Hiertoe wordt gevraagd om op de onderwerpen zoals genoemd in paragraaf 6.4.1 t/m 6.4.4 een aanbod te doen. Dit aanbod zal door de Beoordelingscommissie worden beoordeeld. Belangrijk in dit aanbod is dat de Inschrijver niet alleen aangeeft wat de eigen rol is maar ook wat er verwacht wordt van de gemeente, DZB, scholen, jeugdhulpaanbieders/zorginstellingen, ouder(s)/verzorger(s) en de Reizigers zelf. Ook het concreet en meetbaar maken van het aanbod is belangrijk.

Voor een onafhankelijke beoordeling is het van belang dat voor de beoordelaars niet te herleiden is wie de Inschrijver is. Inschrijver dient de beantwoording van de Gunningscriteria dan ook te anonymiseren. Het anonieme deel geldt uitsluitend voor de inhoud en documentatie ten behoeve van Offerteaanvraag Doelgroepenvervoer Gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude 1 augustus 2022 - 31 juli 2026 (2027, 2028)

de Gunningscriteria. De beoordeling op de volledigheid van de Inschrijving aan de hand van de geschiktheidseisen gebeurt door de inkoopadviseur (die geen deel uitmaakt van de Beoordelingscommissie).

6.4.1 Sub- Gunningscriterium 1A. Implementatieplan

Uitgebreide informatie over dit sub-gunningscriterium vindt Inschrijver in Bijlage 12. Deze Bijlage bevat de volgende informatie:

- doel;
- welke elementen de Aanbestedende dienst in het antwoord van de Inschrijver minimaal beschreven wil zien;
- wat Inschrijver aanlevert;
- formaliteitseisen.

6.4.2 Sub- Gunningscriterium 1B. Kwaliteit voor de reiziger

Uitgebreide informatie over dit sub-gunningscriterium vindt Inschrijver in Bijlage 12. Deze Bijlage bevat de volgende informatie:

- doel;
- welke elementen (inclusief het doel ervan) de Aanbestedende dienst in het antwoord van de Inschrijver verwerkt wil zien;
- wat Inschrijver aanlevert;
- formaliteitseisen.

6.4.3 Sub- Gunningscriterium 1C. Duurzaamheid

Zoals beschreven in het programma van eisen (Bijlage 6) moet minimaal zestig (60) procent van de voertuigkilometers (beladen en onbeladen, niet zijnde rolstoelvoertuigen) per 1 januari 2023 worden gereden met voertuigen die emissievrij zijn. Dit zijn bijvoorbeeld elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen. Uitzondering hierop zijn voertuigen waarin rolstoel gebonden Reizigers of scootmobielen worden vervoerd, deze voldoen minimaal aan de Euro 6 norm.

De Aanbestedende dienst heeft de wens dat een hoger percentage van de voertuigkilometers emissievrij is. Inschrijvers dienen daartoe onderstaande tabel in vullen.

Doel

De Aanbestedende dienst wil op duurzame wijze het vervoer vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Aanbestedende dienst duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoop.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om het vervoer zoveel als mogelijk duurzaam uit te voeren. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van het aantal afgelegde kilometers per voertuigtype die gedurende de looptijd van de Overeenkomst ingezet worden. Een zero-emissie voertuig krijgt de hoogste waardering en een (diesel) Euro 6 voertuig de laagste. De inzet van een zero-emissie voertuig bij aanvang¹ van de Overeenkomst, wordt hoger gewaardeerd dan de inzet van een zero-emissie voertuig dat bijvoorbeeld na twee jaar ingezet wordt.

Inschrijver vult op Bijlage 8 'Duurzaamheid', een rekentool voor de inzet van de voertuigtypes in.

Tabel inzet duurzaamheid		Percentage inzet niet rolstoelgebonden vervoer			
Brandstof/ aandrijving	Score factor	01-01-2023	01-07-2024	01-07-2025	01-07-2026 (incl. verlengjaren)
Zero-emissie (Elektrisch / Waterstof)	1	0%	0%	0%	0%
Overig (o.a. hybride/benzine/gas)*	0,4	0%	0%	0%	0%
Euro6 (Diesel)	0	0%	0%	0%	0%
Totaal inzet		0%	0%	0%	0%

6.4.4 Sub- Gunningscriterium 2A. Prijs

De vergoeding aan de Inschrijver bestaat uit twee onderdelen, te weten:

1. Starttarief per route (vast tarief, zie hieronder);
2. Tarief per Beladen kilometer (variabel tarief).

Voertuigtype	*Vast starttarief per route
Taxi (maximaal vier personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Taxibus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Rolstoelbus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 16,00

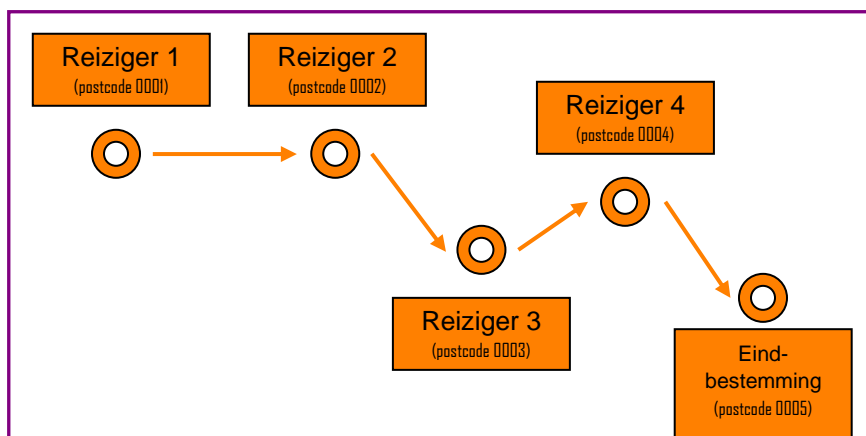
*Deze tarieven gelden tot en met 31 december 2022, daarna vindt indexering plaats conform de beschrijving in het programma van eisen. Het starttarief voor een rolstoelbus mag enkel in rekening worden gebracht wanneer voor het vervoer daadwerkelijk een rolstoelbus noodzakelijk is. Elke verplaatsing van A (1e ophaaladres), via eventuele tussenpunten, naar B (eindbestemming) wordt gezien als een afzonderlijke route. Dit wil zeggen dat een ochtendroute afzonderlijk wordt gezien van een middagroute. Voor elke afzonderlijke route mag het betreffende starttarief in rekening worden gebracht.

Het tarief per Beladen kilometer (variabel tarief) offreert Inschrijver. Voor de beoordeling van het criterium 'Prijs' vult Inschrijver het aangeleverde format 'Prijsinvulformulier' (zie Bijlage 13) volledig in. Inschrijver geeft zijn tarief per Beladen kilometer op voor de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde diensten.

¹ Vanwege de olopende levertijden van zero-emissie voertuigen hanteert Opdrachtgever 1 januari 2023 als meetpunt voor de inzet van duurzame voertuigen. Tot die tijd is Euro 6 de minimale norm. Offerteaanvraag Doelgroepenvervoer Gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude 1 augustus 2022 - 31 juli 2026 (2027, 2028)

Tarief per Beladen kilometer

- Inschrijver geeft een tarief per Beladen kilometer op, afgerond op twee decimalen achter de komma. Dit tarief wordt voor zowel voor het vervoer per taxi, taxibus als rolstoelbus gehanteerd.
- Voor de berekening van het tarief gaat Inschrijver ervan uit dat het vervoer van maandag tot en met vrijdag worden uitgevoerd. Wanneer een weekendrit uitgevoerd dient te worden treden de Aanbestedende dienst en Inschrijver met elkaar in overleg om een redelijk tarief overeen te komen (indicatie hiervoor is dat het weekendtarief maximaal 15% hoger mag liggen dan het weektarief).
- De prijs (tarief per Beladen kilometer) bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.
- De vergoeding aan de Inschrijver is gebaseerd op de Beladen kilometers van de ritten.
- De Beladen kilometers worden bepaald aan de hand van de meest recente versie van Easy Travel Pro Routeplanner.
- Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het zijn dat er nieuwe versies/updates volgen. Indien dit aan de orde is zullen de Aanbestedende dienst en Inschrijver gezamenlijk het moment van overstappen naar deze versies/updates afspreken.
- Gekozen wordt voor de kortste route (gebaseerd op afstand) van het eerste adres (verblijfadres/opstappunten of schooladres/DZV-locatie/zorginstelling (afhankelijk van het perceel)), via eventuele tussenpunten naar de eindbestemming (verblijfadres/opstappunten of schooladres/DZB-locatie/zorginstelling (afhankelijk van het perceel)). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 6 karakters postcode (4 cijfers, 2 letters).
- Het totaal aantal Beladen kilometers per rit wordt afgerond op 100 meter (0,1 kilometer).
- Wijzigingen door wegomleggingen, omleidingen, files e.d. leiden niet tot aanpassing van de vergoeding (kilometers) door de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver;
- Wijzigingen door wegomleggingen die langer duren dan 20 school/werk/opvang dagen, komen voor aanpassing van de vergoeding (kilometers) in aanmerking.
- Onder een route wordt verstaan de combinatie van het vervoer van Reiziger 1,2,3 en 4 naar de eindbestemming. (Zie onderstaand figuur).
- Een rit is de individuele verplaatsing (in afstand = km) van de afzonderlijke Reizigers 1, 2, 3, 4 naar locatie (zonder omrijfactoren) (zie voorbeeld hieronder).
- Een route is het totaal van de combinatie van alle ritten op een traject (van A naar B) vanaf het vertrekpunt van de eerste Reiziger (A) tot het bereiken van de eindbestemming (B) (zie voorbeeld hieronder).
- Het opstarttarief geldt voor de route (zie voorbeeld hieronder).



Voorbeeld rit en route

Voorbeeld: Voor de route hierboven krijgt de vervoerder een vast tarief aangevuld met het aantal kilometer per Reiziger van vertrekadres naar de eindbestemming. Stel dat Reiziger 1 10 kilometer van de eindbestemming woont, Reiziger 2 6 kilometer van de eindbestemming woont, Reiziger 3 4 kilometer en Reiziger 4 2 kilometer. Het totaal aantal Beladen kilometers is dan $10+6+4+2 = 22$ kilometer. Als de rit gereden wordt met een taxibus geldt het vast starttarief van € 9,00. Stel dat de vervoerder een tarief van € 1,50 per Beladen kilometer heeft geoffreerd.

De vergoeding is dan in dit voorbeeld:

$$22 \text{ km} * € 1,50 = €33,00 + € 9,00 = €42,00$$

De Inschrijver waarvan het tarief per Beladen kilometer het laagst is, krijgt de maximale score van 250 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$\text{(Laagste totaalprijs / Totaalprijs Inschrijver)} \times (\text{max. aantal punten}) = \text{score Inschrijver voor het gunningscriterium Prijs}$$

6.5 Wijze van beoordelen

Na opening van de Inschrijvingen start de Beoordelingscommissie met de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van beleid- en uitvoeringsexpertise uit de deelnemende gemeenten. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 5 leden en wordt ondersteund en begeleid door een inkoopadviseur en een externe adviseur die de offertes niet inhoudelijk beoordelen. Het beoordelingsteam kan gedurende de gehele procedure om verduidelijking vragen. Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. 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 beoordelaars onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per Gunningcriterium worden vastgesteld.

6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub-Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij Gunningcriterium 'Kwaliteit voor de reiziger' (1B) het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij Gunningcriterium 'Kwaliteit voor de reiziger'(1B) van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Gunningcriterium 'Prijs' (2A) de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

7 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

7.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver(s) nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver(s). De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

7.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op. Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 5.7-d van dit document). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

7.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 6.6.

7.4 Fase 7 – Definitieve Gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 5.5.

7.6 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen Inschrijver bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien Inschrijver na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij Inschrijver veel succes met het samenstellen van zijn Inschrijving en zien wij deze graag tegemoet!