



Aanbestedingsleidraad Europese Aanbesteding Werknemersvervoer SENZER

TenderNed kenmerk:

368142

OPDRACHTGEVER: SENZER

© Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Trafficon. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

Inhoudsopgave:

1	Inleiding	6
1.1	Algemeen.....	6
1.2	Beschrijving opdracht.....	7
1.3	Wachtkamer Overeenkomst.....	8
1.4	Procedure	9
1.5	Nederlands recht	9
1.6	Doel van de Aanbestedingsleidraad	9
1.7	Beheer	9
2	Tijdpad en aanmelding	10
2.1	Tijdpad	10
2.2	Aanbestedingsprocedure	10
2.2.1	Aankondiging	10
2.2.2	Contactgegevens	10
2.2.3	Publicatiemedium en digitale documenten.....	11
2.2.4	Nota's van Inlichtingen	11
2.3	Indienen van de aanbieding digitaal via TenderNed	12
2.4	Opening Aanbesteding.....	13
2.5	Beoordeling van de aanbieding.....	13
2.6	Niet gunnen	14
2.7	Voorwaarden aanbidding	14
2.8	Vertrouwelijkheid	16
2.9	Retourzendingen	16
2.10	Aanspraak door Inschrijver	16
2.11	Inkoop voorwaarden	16
2.12	Klachten en geschillen.....	17
2.13	Klachtencommissie.....	17

2.14	Leeswijzer	17
3	Beoordelings- en gunningsprocedure	18
3.1	Procedure van beoordelen	18
3.2	Gunningscriteria/beoordelingssystematiek	19
3.3	Eindscore/Bepalen economisch meest voordelige inschrijving	19
4	Programma van Eisen	20
4.1	Algemeen.....	20
4.2	Beschrijving dienst	20
4.2.1	<i>Geroosterd vervoer.....</i>	<i>21</i>
4.2.2	<i>Niet-geroosterd vervoer.....</i>	<i>21</i>
4.3	Opstapplaatsen.....	21
4.4	Overstapplaatsen.....	22
4.5	Gebruik busbanen/wegen voor bestemmingsverkeer.....	22
4.6	Combinatiemogelijkheden	22
4.7	Groepsgrootte.....	22
4.8	Begeleiding.....	22
4.9	Individueel vervoer en/of voorin zitten	22
4.10	Routeplanning	23
4.10.1	<i>Nieuwe werklocaties.....</i>	<i>23</i>
4.10.2	<i>Individuele reistijd en omrijtijd</i>	<i>23</i>
4.10.3	<i>Aan- en afvoertijden</i>	<i>24</i>
4.10.4	<i>Ophaal- en afzetmarges</i>	<i>24</i>
4.10.5	<i>Zitplaats.....</i>	<i>24</i>
4.11	Belservice	24
4.12	Aanmeldingen, afmeldingen en mutaties	25
4.13	Administratie.....	25
4.14	Eisen aan personeel.....	26

4.14.1	Chauffeuseisen.....	27
4.14.2	Eisen dienstverlening chauffeur	27
4.14.3	Chauffeuseisen vervoer lichamelijk en psychisch beperkte werknemers.....	28
4.15	Voertuigeisen	28
4.15.1	Rolstoelvervoer	28
4.15.2	Voertuigtypen	29
4.15.3	Milieu- en duurzaamheidseisen.....	29
4.16	Communicatie.....	29
4.17	Kwaliteitsnormen	30
4.18	Klachten en incidenten	30
4.19	Controle en toezicht.....	31
4.20	Bereikbaarheid centrale.....	32
4.21	Continuïteit.....	32
4.22	Slecht weer Protocol.....	32
4.23	Vergoeding voor de Opdrachtnemer	32
4.24	Aansprakelijkheid	34
4.25	Gegevensbescherming.....	34
4.26	Sancties.....	35
4.27	Boete	35
4.28	Social Return	35
4.29	Wet arbeid vreemdelingen (Wav)	36
4.30	Wet aanpak schijnconstructies-arbeidvoorwaarden	36
5	Uitsluitingsgronden	37
5.1	Uitsluitingsgronden	37
5.2	Bewijsstukken en uitsluitingsgronden	37
6	Minimum geschiktheidseisen	39
6.1	Algemeen.....	39

6.2	Financiële en economische draagkracht	39
6.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	41
6.4	Beroepsbevoegdheid	42
7	Gunningscriteria	43
7.1	Algemeen.....	43
7.2	Kwaliteit	43
7.3	Prijs	47
7.4	Procedure	48
8	Overzicht bijlagen 1 t/m 12 separaat	49

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Senzer is het werkbedrijf voor de arbeidsmarktregio Helmond-De Peel. Senzer is de handelsnaam van het openbaar lichaam Werkbedrijf Atlant De Peel, op basis van een gemeenschappelijke regeling. De gemeenten Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Geldrop-Mierlo, Helmond, Laarbeek en Someren nemen deel aan deze gemeenschappelijke regeling.

Als werkbedrijf voor de arbeidsmarktregio Helmond-De Peel voert Senzer de Participatiewet uit voor zeven gemeenten. Senzer bedient daarmee een regio met 250.000 inwoners. Via Senzer werken ruim 2.000 mensen bij honderden bedrijven. Ook verzorgt Senzer de inkomensondersteuning voor 4.500 bijstandsccliënten en zorgt Senzer voor honderden mensen voor zinvolle maatschappelijke participatie.

Senzer kent een samenwerkingsverband met Stichting Senzer en heeft deelnemingen in de volgende ondernemingen:

- Senzer Direct Werk B.V. [100%]
- Dariuz® B.V. [18%]

Senzer (verder genoemd "de Opdrachtgever") heeft besloten om het werknemersvervoer opnieuw aan te besteden. De nieuw te ondertekenen contracten dienen in te gaan op 1 januari 2023. De feitelijke start van het werknemersvervoer op basis van de nieuwe contracten vindt op 2 januari 2023 plaats.

Deze Aanbesteding vindt plaats op basis van De Aanbestedingswet 2012. U kunt dit document vinden op: www.wetten.overheid.nl.

De aankondiging van de Aanbesteding is per **06-07-2022** op www.TenderNed.nl geplaatst en daarmee tevens verzonden aan het platform van de Europese Unie (TED) ter publicatie. Het TenderNed kenmerk is **368142**.

Gekozen aanbestedingsvorm

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Er is om de volgende redenen gekozen voor de openbare procedure. Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Dit komt door de samenstelling van de relevante markt én de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één Inschrijver te contracteren die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor het goed functioneren van de goede uitvoering van het werknemersvervoer.

Controle

De Opdrachtgever controleert allereerst van iedere Inschrijver of er reden is voor uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Daartoe toetst de Opdrachtgever of voldaan is aan de voorwaarden aanbidding zoals vermeld in paragraaf 2.7 en het gestelde in hoofdstukken 5 en 6. Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver voldoet aan de minimum geschiktheidseisen, wordt de aanbidding verder beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 7 gestelde (sub) gunningcriteria.

1.2 Beschrijving opdracht

De opdracht bestaat uit het werknemersvervoer van Senzer. Het primaat van het werknemersvervoer ligt bij openbaar vervoer of eigen vervoer. Alleen aan werknemers die om medische of sociale redenen, dan wel om organisatorische redenen, niet zelfstandig naar het werk kunnen reizen, wordt de collectieve vervoersregeling aangeboden.

Op dit moment gaat het om ongeveer 190 personen die van de collectieve vervoersregeling gebruik maken. Dit aantal is een momentopname, de werkelijke aantallen zullen ook na gunning aan verandering onderhevig zijn. Wanneer echter het beleid of de uitvoering daarvan dusdanig wijzigt dat dit aanmerkelijke gevolgen heeft voor het aantal te vervoeren medewerkers of als uitbreiding van deze opdracht moet worden beschouwd, treedt Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer.

Het betreft vervoer van woonadres/opstapplaats naar werklocatie en retour op aangegeven tijden en dagen (volgens werkpatroon). De medewerkers dienen bij het woonadres of de aangewezen opstapplaats opgehaald en afgezet te worden. De tussentijden zijn van belang voor werknemers die parttime werken of die in het kader van werkhervatting niet de gehele dag werken.

Er is sprake van geroosterd en niet-geroosterd vervoer. In de paragrafen 4.2.1 en 4.2.2 worden deze verschillende soorten gedefinieerd.

De te vervoeren werknemers en bestemmingen zijn nader gespecificeerd in bijlage 6 (daarin zijn de namen en precieze adressen van de werknemers NIET opgenomen. Alleen de postcodes zijn opgenomen). Als extra zekerheid in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming kunt u deze bijlage 6 via de berichtenmodulen van Tenderned opvragen. Voor verzending van deze bijlage dient dan eerst een geheimhoudingsverklaring ingevuld en ondertekend te worden. Deze verklaring ontvangt u na uw verzoek om bijlage 6 te mogen ontvangen.

Dit overzicht is ter indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden verbonden. De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om nieuwe bestemmingen toe te voegen c.q. te verhuizen of te sluiten en werktijden aan te passen.

De Opdrachtgever vraagt één (1) tarief uit voor het vervoer:

- **Prijs per beladen uur voor vervoer per taxi/8-persoonsbus/rolstoelbus;**

Het is niet toegestaan om naast de aanbidding een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven, dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen. Verdere uitleg over opzet en indiening van de prijsopgave is te vinden in paragraaf 7.3.

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van vier (4) jaar, vanaf 1 januari 2023 tot en met 31 december 2026. De overeenkomst kan maximaal vier (4) maal met een periode van één jaar verlengd worden door de Opdrachtgever met als definitieve einddatum 31 december 2030, dit ter verdere beoordeling van de Opdrachtgever.

Het besluit tot verlenging van de overeenkomst moet uiterlijk op 30 september van het jaar voorafgaande aan het jaar van beëindiging schriftelijk aan de Opdrachtnemer zijn medegedeeld, anders is de overeenkomst van rechtswege beëindigd. De Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan verlenging. Opdrachtgever zal elke keer onderzoeken of er marktontwikkelingen zijn, en deze toetsen bij Opdrachtnemer, waardoor er redenen zijn om terughoudendheid te betrachten bij het invoeren van deze optie(s). Opdrachtgever zal in overleg met Opdrachtnemer voorafgaand aan het eerste besluit tot verlenging evalueren hoe de uitvoering van het vervoer over de vorige periode is geweest om zo te bepalen of de verlenging doeltreffend is. Deze evaluatie zal derhalve plaatsvinden in de eerste helft van 2025 (afgerond voor (mededeling) besluit verlenging uiterlijk op 30 september 2025).

De intentie is om in oktober 2022 tot gunning over te gaan.

Indien zich gedurende de looptijd van de overeenkomst wetswijzigingen voordoen die gevolgen hebben voor Senzer en/of de haar opgedragen taken kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor vanwege deze grond de overeenkomst te ontbinden zonder tot vergoeding van enige schade gehouden te zijn.

De Aanbestedingsstukken vormen het referentiekader voor de te sluiten vervoersovereenkomst. Gezien de gemaakte opmerkingen over het volume betreft het een raamovereenkomst. De overeenkomst wordt minimaal twee keer per jaar geëvalueerd.

Opdrachtgever heeft voor een langere (mogelijke) looptijd van de raamovereenkomsten dan vier jaar gekozen omdat zij investeringen in duurzaam vervoer en de continuïteit in het personeelsbestand wenst te bevorderen. Door het aangaan van raamovereenkomsten met een lange(re) looptijd wil de Opdrachtgever bevorderen dat door de Opdrachtnemer duurzame arbeidsrelaties worden aangegaan en dat er wordt geïnvesteerd in duurzame voertuigen.

Als bijlagen 7a & 7b zijn concept vervoersovereenkomsten (raamovereenkomst (7a) en wachtkamerovereenkomst (7b)) bijgevoegd. Met de inhoud van deze concept overeenkomsten dient u in te stemmen.

1.3 Wachtkamer Overeenkomst

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende Inschrijvers overeenkomsten afgesloten. Aan de best scorende Inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "Wachtkamer Overeenkomst" afgesloten (zie bijlagen 7b).

Ter bepaling van de rangorde gelden dezelfde gunningsvoorwaarden als beschreven in dit document. Indien zich hierdoor geen mogelijkheid voordoet om een "Wachtkamer Overeenkomst" te sluiten kan hiervan worden afgeweken.

In geval de Inschrijver de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractperiode "doorschuiven" naar de opvolgend best scorende Inschrijver in rangorde (nummer 2). Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze, voor het geval binnen maximaal twee maanden na de aankondiging de opdracht zal worden doorgeschoven, de uitvoering volledig over kunnen nemen.

De inschrijving van de nummer 2 wordt "bevroren", alleen de prijs wordt volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is twee (2) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. Na deze periode kan de wachtkamerovereenkomst alleen verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen en de initiële overeenkomst nog loopt c.q. wordt verlengd. De wachtkamerovereenkomst kan gedurende de eerste twee (2) jaar niet worden opgezegd. Na deze periode zal de wachtkamerovereenkomst stilzwijgend worden verlengd, telkens voor de duur van 12 maanden, tot de einddatum van de overeenkomst, inclusief verlenging(en), tenzij één van de partijen uiterlijk zes maanden voor het einde van de overeenkomst inclusief verlengingen schriftelijk kenbaar maakt de wachtkamerovereenkomst niet te willen verlengen.

1.4 Procedure

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad. De selectiecriteria, minimumeisen en gunningscriteria zijn in dit document nader uitgewerkt. Voor de gunning van de opdracht zal als uitgangspunt de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) worden gehanteerd waarbij als gunningscriteria de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt toegepast. Dit betekent dat aanbiedingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

1.5 Nederlands recht

Op deze Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van onderhavige opdracht is het Nederlands recht van toepassing. Onderdeel van het Nederlands recht zijn alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de exploitatie van vervoer. Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, tenzij de betrokkenen uitdrukkelijk schriftelijk arbitrage of mediation, als middel voor het oplossen van geschillen, overeenkomen.

1.6 Doel van de Aanbestedingsleidraad

De Aanbestedingsleidraad geeft de belangstellenden zicht op de procedure, de uitsluitingsgronden en minimumeisen, het Programma van Eisen en op de gunningscriteria.

1.7 Beheer

De Opdrachtgever maakt het voorbehoud dat het beheer van het contract in de toekomst verder wordt geprofessionaliseerd. Vooralsnog worden mutaties en klachten doorgegeven bij de Opdrachtgever. Indien in de toekomst de Opdrachtgever gebruik wenst te maken van een eigen (web) applicatie dan dient de vervoerder eveneens gebruik te maken van deze applicatie en o.a. loosmeldingen en de afhandeling van de klachten via deze applicatie aan de Opdrachtgever door te geven.

2 TIJDPAD EN AANMELDING

2.1 Tijdpad

Het tijdpad van de Aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Fase	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad op TenderNed	06-07-2022
Sluiting indienen vragen Aanbestedingsleidraad om 10:00 uur	22-07-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen via TenderNed	01-08-2022
Sluiting indienen vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1 om 10:00 u	02-09-2022
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 via TenderNed	09-09-2022
Sluitingsdatum ontvangst digitale aanbiedingen en opening kluis TenderNed	20-09-2022 9:00 u
Beoordeling offertes en besluitvorming	20-09 tot 06-10-2022
Presentatie casus	04-10-2022
Meedelen voornemen tot gunning	07-10-2022
Einde rechtsbeschermingstermijn (stand still periode)	28-10-2022
Ondertekening overeenkomst(en)	31-10-2022
Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-01-2023

In de bovenstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de aanbidding gelden als fatale termijnen (**vetgedrukt**).

De overige data dienen slechts als richtsnoer en binden de Opdrachtgever derhalve niet.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

2.2 Aanbestedingsprocedure

2.2.1 Aankondiging

Senzer heeft, als Aanbestedende Dienst, op 06-07-2022 een officiële aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen (Tenders Electronic Daily). Deze aankondiging is gepubliceerd via TenderNed. Alle Aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen, zijn te downloaden via TenderNed.

N.B. Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

2.2.2 Contactgegevens

De Opdrachtgever wordt bij deze openbare Aanbesteding begeleid door een externe adviseur:

Trafficon.

De Opdrachtgever hanteert voor deze Aanbesteding de volgende contactgegevens:

Aanbesteding Werknemersvervoer Senzer
p/a Trafficon, Dhr. M. Renne

Postbus 560
6040 AN Roermond

Alle communicatie tussen de Inschrijvers en de Opdrachtgever verloopt via TenderNed.

Alle communicatie dient uitsluitend op de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven wijze te verlopen. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om op andere wijze dan via de aangewezen wijze via de berichtenmodule van TenderNed contact te zoeken met de Opdrachtgever over deze Europese Aanbesteding.

2.2.3 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze Aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de Aanbestedende Dienst in Word of Excel aangeleverd. De Inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

2.2.4 Nota's van Inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent in beginsel een (1) schriftelijke vragenronde. Uw vragen in het kader van deze vragenronde dienen uiterlijk **22-07-2022** om 10:00 uur gesteld te zijn via TenderNed. Naar huidig inzicht zullen uiterlijk **01-08-2022** de vragen met bijbehorende antwoorden in een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd aan alle Gegadigden via de website van TenderNed worden verzonden. Gegadigden krijgen de gelegenheid om (uitsluitend) vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in deze Nota van Inlichtingen. Deze vragen dienen uiterlijk **02-09-2022** om 10:00 uur gesteld te zijn via TenderNed. Naar huidig inzicht zullen op **09-09-2022** deze vragen met bijbehorende antwoorden in nieuwe Nota(s) van Inlichtingen geanonimiseerd aan alle Gegadigden via de website van TenderNed worden verzonden.

Instructie bij het omschrijven en indienen van de vragen. Vermeld a.u.b. zo specifiek mogelijk welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina. Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst. Bij de beantwoording zal Opdrachtgever gebruik maken van het format dat u als toevoeging bij de Lijst met bijlagen vindt.

Inschrijvers krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl>. De Opdrachtgever zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op TenderNed.

Ingevolge de Aanbestedingswet zal de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via de website van TenderNed aan alle gegadigden beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de gegadigden.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties als vermeld in de Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbesteding.

Ingeval van strijdigheden tussen de Aanbestedingsstukken en de Nota's van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota's van Inlichtingen.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende documenten, die aan alle potentiële Inschrijvers beschikbaar zijn gesteld via TenderNed.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de vragen, aan de Opdrachtgever via TenderNed kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de Opdrachtgever niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de Opdrachtgever en kan de Inschrijver later geen beroep meer doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten. Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken of aanbieding in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

De Opdrachtgever draagt zorg voor een z.g. Level Playing Field, een gelijkheid aan informatie en een objectieve en transparante Aanbestedingsprocedure. Hierdoor zijn we verplicht om gestelde vragen middels de publicatie van Nota's van Inlichtingen op TenderNed te beantwoorden. We willen u nadrukkelijk wijzen op de mogelijkheden die worden geboden in artikel 2.53 van de gewijzigde Aanbestedingswet. Met dit artikel zien wij voor u als Inschrijver mogelijkheden om indien u dit nodig acht en voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad, in vertrouwelijkheid suggesties te doen die een slagvaardige, eerlijke en open Aanbesteding ten goede komen. Indien een vertrouwelijke kenbaar gemaakte suggestie leidt tot aanpassing van de voorwaarden van de Aanbesteding, dan zullen wij middels de 1^e Nota's van Inlichtingen een algemene melding maken van de aanpassing van deze voorwaarden. Andere geïnteresseerden/gedagiden kunnen hier vervolgens weer op reageren. Indien er sprake zou zijn van het feit dat nuanceringen dienen te worden gezien als "wezenlijke wijzigingen", zal hiervan melding worden gemaakt middels de 1^e nota van Inlichtingen alsmede middels een rectificatie op TenderNed.

Alle correspondentie dient in de Nederlandse taal te geschieden.

2.3 *Indienen van de aanbidding digitaal via TenderNed*

De Aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Het TenderNed kenmerk is 368142. Dit betekent dat:

- de Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- alle in Nota's van Inlichtingen te verwerken eventuele aanvullingen en correcties op de Aanbestedingsstukken via TenderNed zullen worden verzonden;
- (potentiele) Inschrijvers via TenderNed deze nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- Inschrijvers op TenderNed hun inschrijving digitaal moeten indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale Aanbesteding met behulp van TenderNed moet de onderneming een bedrijfsprofiel aanmaken.

Voor u als Inschrijver betekent dit dat u zich vooraf moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl. Inloggen op TenderNed kan alleen met 'e-Herkenning'. Indien u nog niet in het bezit bent van een 'E-Herkenningmiddel', vraag dit dan zo spoedig mogelijk aan, want de aanvraag en registratie van een 'E-Herkenningmiddel' vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd!

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed. Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed.

Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 08:30u tot 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376) of via mail: servicedesk@tenderned.nl.

De digitale inschrijving is uiterlijk donderdag **tot 09:00 uur** via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op **20-09-2022 om 09:00 uur** vrijgegeven aan de Opdrachtgever.

Inschrijvingen kunnen na het Aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot de termijn "uiterlijke ontvangst van inschrijvingen" sluit.

Indien TenderNed door onvoorziene omstandigheden niet beschikbaar is rond de sluitingstermijn van deze Aanbesteding (m.n. sluiten van de kluis), wordt de Aanbestedende Dienst over de procedures die dan in werking treden, zo snel en adequaat mogelijk door TenderNed geïnformeerd. In dergelijke gevallen zal de Aanbestedende Dienst, voor zover aldaar bekend, de betrokken ondernemingen informeren en op de hoogte stellen hoe dan wordt ingegrepen in het proces.

2.4 Opening Aanbesteding

De opening van de digitale kluis op TenderNed vindt plaats op **20-09-2022**. De digitale kluis wordt door twee personen geopend (1 medewerker van Senzer en 1 van Trafficon). De Inschrijvers ontvangen via TenderNed een bericht/proces verbaal van Aanbesteding c.q. opening. I.v.m. de beoordeling op de gunningscriteria wordt de bijlage 5 Opgave prijzen, met daarin het prijsaanbod, pas geopend nadat de beoordeling op de gunningscriteria is afgerond.

2.5 Beoordeling van de aanbieding

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk 3 van dit document. Om voor beoordeling in aanmerking te komen dient de aanbieding van een Inschrijver te voldoen aan alle eisen gesteld in deze leidraad. Een Inschrijver die niet voldoet aan enige eis of een voorbehoud maakt op (een onderdeel van) de leidraad en/of een Aanbestedingsstuk, zal terzijde worden geschoven.

De beoordeling van de inschrijvingen op de gunningscriteria (de zogenaamde kwaliteitsbeoordeling) wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgestelde beoordelingscommissie die bestaat uit vertegenwoordigers van de Opdrachtgever die bij het vervoer zijn betrokken, de externe adviseur en een voorzitter die zorgt voor een correct verloop van het beoordelingsproces. Voor de beoordeling van de Kwaliteit (zie paragraaf 7.2) wordt uitgegaan van het consensusmodel. De leden van de beoordelingscommissie krijgen de inschrijfprijzen pas na de beoordeling van de Kwaliteit te zien. Op basis van het door de beoordelingscommissie opgestelde gunningsadvies neemt de Aanbestedende Dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden en meer specifieke uitleg over de beoordeling van de eigen inschrijving van de Inschrijver volgt in een individuele brief voor elke Inschrijver. Voor de verdere werkwijze omtrent de gunningscriteria verwijzen we naar Hoofdstuk 7.

2.6 Niet gunnen

De Opdrachtgever heeft het recht de procedure voortijdig stop te zetten c.q. is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. Inschrijvers hebben in geen enkel geval recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

2.7 Voorwaarden aanbidding

Nadrukkelijk wordt gesteld dat, indien de aanbidding niet voldoet aan alle voorwaarden (vormvereisten en volledigheid) zoals vermeld in deze paragraaf, de aanbidding wordt afgewezen.

De aanbidding dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- bevat een rechtsgeldig ondertekende aanbiddingsbrief;
- de aanbidding dient via TenderNed te worden ingediend;
- de Inschrijver dient duidelijk te vermelden of er zelfstandig, als combinatie of als hoofdaannemer wordt ingeschreven. Een Inschrijver mag slechts eenmaal inschrijven. Het is niet toegestaan om zowel als combinant en als zelfstandige in te schrijven. Het is evenmin toegestaan om als combinant in meer dan één combinatie in te schrijven;
- indien als combinatie wordt ingeschreven dient via de penvoerder een opgave te worden gedaan van de leden van de combinatie. Alle Combinanten leveren afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1). Tevens dient iedere individuele deelnemer aan de combinatie een verklaring af te geven, waarin deze hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen aanvaardt, en waarin deze voorts één van de deelnemers aan de combinatie aanwijst om de combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen (zie bijlage 4 Aansprakelijkheidsverklaring);
- indien er zelfstandig wordt ingeschreven dan dient de Inschrijver zelf aan alle gestelde eisen te voldoen en is hij zelfstandig en geheel aansprakelijk voor de goede uitvoering van de onderhavige overeenkomst;
- in geval van onderaanneming bevat de aanbidding een opgave waaruit blijkt welk percentage en welk gedeelte van de opdracht naar verwachting in onderaanneming zal worden gegeven. Bij de aanbidding dient een opgave te worden verstrekt van de namen van de beoogde onderaannemers. Voor deze onderaannemers dient de goedkeuring van de Opdrachtgever te zijn gegeven, tenzij bij definitieve gunning expliciet schriftelijk en onder vermelding van redenen door de Opdrachtgever anders wordt vermeld. Het is niet mogelijk om, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever, tijdens de looptijd van de overeenkomst andere onderaannemers in te zetten. In alle gevallen behoeft het inzetten van een of meerdere onderaannemers de schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever geen goedkeuring verleent aan het inzetten van één of meerdere onderaannemers, mag (mogen) de betreffende onderaannemer of onderaannemers niet worden ingezet voor de uitvoering van de onderhavige overeenkomst;
- indien er wordt ingeschreven als hoofdaannemer en er wordt door de hoofdaannemer een beroep gedaan op de middelen van de onderaannemer dan dient die onderaannemer te voldoen aan dezelfde eisen als die gesteld worden aan de hoofdaannemer, tenzij anders vermeld in deze leidraad, en dienen de gevraagde bescheiden eveneens te worden bijgevoegd. Tevens dient de Inschrijver een verklaring te overleggen dat hij ook daadwerkelijk kan beschikken over de benodigde middelen van de onderaannemer;
- de hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de planning en voor de facturatie;
- het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen eenzelfde holding- of moedermaatschappij in te schrijven tenzij deze kunnen aantonen dat zowel de Inschrijvers en

de holding- moedermaatschappij volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbiedingen hebben gedaan;

- de aanbidding en alle verdere communicatie dienen te geschieden in de Nederlandse taal;
- de Inschrijver dient zijn aanbidding ten minste 6 maanden na sluitingsdatum gestand te doen, dus tot 20-03-2023;
- prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Euro exclusief BTW;
- het doen van een aanbidding houdt in dat Inschrijver met bepalingen uit dit document instemt;
- de aanbidding dient geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aangeleverd te worden;
- de aanbidding dient voor de Opdrachtgever geheel kosteloos te zijn;
- de Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Opdrachtgever gevraagd in deze Aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als, in het kader van deze Aanbesteding, vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. In dit kader wordt als rechtsgeldig ondertekend tevens beschouwd: een gescande versie van een met een "natte handtekening" voorzien origineel.
- met het doen van een aanbidding conformeert de Inschrijver zich aan, en verklaart zich akkoord met de Aanbestedingsstukken;
- intellectueel eigendom: deze Aanbestedingsleidraad mag uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor dit is verstrekt;
- indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering, welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding, dient dit onverwijld kenbaar gemaakt te worden aan de contactpersoon van de Opdrachtgever;
- indien de Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn, voor de Aanbesteding relevante, bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de aanbidding om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- de Inschrijver heeft in verband met het doen van een aanbidding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals aanbidding in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in deze leidraad;
- gebruikmaking van de formats, die als bijlagen zijn opgenomen, is verplicht. Tekstwijzigingen in formats zijn niet toegestaan;
- het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid zal dit in beginsel leiden tot uitsluiting, tenzij het een kleine, eenvoudig te herstellen omissie betreft;
- de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Opdrachtgever heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. 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 Opdrachtgever gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden;
- het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden;
- de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen;

- de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene situaties en in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte aanbiedingen de Aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen, zonder tot enige vergoeding van schade gehouden te zijn;
- Inschrijvers worden schriftelijk en per mail op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning en de definitieve gunning;
- gunning van de opdracht zal eveneens via TenderNed kenbaar worden gemaakt;
- een Inschrijver die een geschil later dan twintig (20) dagen na het bekend maken van het voornemen tot gunning aanhangig maakt, is niet ontvankelijk;
- Opdrachtgever is niet verplicht interne (Aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

2.8 **Vertrouwelijkheid**

De informatie met betrekking tot dit document en de ontvangen aanbiedingen zullen vertrouwelijk worden behandeld en zullen uitsluitend worden gebruikt voor deze Aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver mag de gegevens, die in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, te weten het uitbrengen van de aanbieding. Het is de Inschrijver niet toegestaan informatie van de Opdrachtgever naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. De Inschrijvers zien erop toe en waarborgen dat gegevens die door de Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld worden vernietigd na gebruik en niet in handen kunnen komen van onbevoegden en/of derden.

2.9 **Retourzendingen**

Alle in het kader van deze Aanbestedingsprocedure aangeleverde stukken worden eigendom van de Opdrachtgever. Daarom zullen verzoeken om stukken te retourneren niet worden gehonoreerd.

In dit kader worden door de Inschrijver alleen originele documenten of met bedrijfsstempel en handtekening gewaarmerkte kopieën van de gevraagde stukken geaccepteerd. In geval de Inschrijver gebruik maakt van kopieën, dient de Inschrijver het origineel op eerste verzoek van de Opdrachtgever te tonen.

2.10 **Aanspraak door Inschrijver**

De door de Inschrijver gemaakte kosten in verband met het doen van de aanbieding worden niet vergoed.

2.11 **Inkoop voorwaarden**

Op de met de Opdrachtnemer(s) te sluiten overeenkomst(en) zijn de algemene inkoopvoorwaarden als opgenomen in het VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV) van toepassing. Daar waar in het VNG Model AIV "de Gemeente" staat vermeld, dient "Werkbedrijf Atlant De Peel handelend onder de naam Senzer" te worden gelezen. De laatste versie is te vinden op de volgende link: https://vng.nl/sites/default/files/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

N.B. Deze inkoopvoorwaarden zijn te raadplegen via de hier weergegeven link. De inkoopvoorwaarden worden niet separaat in een bijlage aangeboden. Inschrijver is zelf verantwoordelijk om via deze link kennis te nemen van de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Bij tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden prevaleren de bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad boven deze VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.12 Klachten en geschillen

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze Aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst. Adres: ikhebeenklacht@senzer.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze Aanbesteding.

Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Opdrachtgever. Van klachten dient te worden onderscheiden: vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de Aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Vragenronde en zullen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

2.13 Klachtencommissie

Bij het niet, niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich te wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit is een onafhankelijke en onpartijdige commissie van Aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een Aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies.

De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanAanbestedingsexperts.nl>

2.14 Leeswijzer

In deze Aanbestedingsleidraad wordt in hoofdstuk 3 de beoordeling omschreven en in hoofdstuk 4 het Programma van Eisen weergegeven. In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de uitsluitingsgronden, in hoofdstuk 6 de minimum geschiktheidseisen en in hoofdstuk 7 de te hanteren gunningcriteria (economisch meest voordelige inschrijving/beste PKV) en sub-criteria. Er zijn diverse bijlagen opgenomen die informatie bevatten die nodig zijn bij het opstellen van de aanbieding.

3 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

3.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de kluis op TenderNed met inschrijvingen (zie voor opening bijlage 5 Opgave prijzen, de uitleg in paragraaf 2.4).
2. Controle van inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid.
3. Beoordeling van de inschrijvingen op basis van uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen:
 - a. Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5).
 - b. Beoordeling op basis van minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 6).
4. Inhoudelijke beoordeling van de inschrijving:
 - a. Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 4.
 - b. Beoordeling van de inschrijvingen op basis van de antwoorden op de gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 7 van deze Aanbestedingsleidraad.

Ad 1: Opening van de inschrijvingen.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Ad 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten.

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Ad 3: Hier wordt getoetst aan de uitsluitingsgronden en de minimum geschiktheidseisen.

Ad 3a: Beoordeling uitsluitingsgronden.

De inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in uitgangspunt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:

De Opdrachtgever stelt Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om, indien sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87, te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde "zelfreinigende maatregelen" genomen zijn. De Opdrachtgever zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregel ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is /zijn om de Inschrijver toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

Ad 3b: Beoordeling geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving van de Inschrijver getoetst aan de geschiktheidseisen.

Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Opdrachtgever de inschrijving terzijde kan leggen.

Ad 4: Inhoudelijke beoordeling van de inschrijving:

- a. Minimum (gunnings)eisen

Aan de eisen dient de inschrijving te voldoen. Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving in bijlage 2. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Gunningscriteria

Vervolgens worden antwoorden van de Inschrijver op de gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende gunningscriterium vermelde aspecten (zie hiervoor de uitleg in Hoofdstuk 7).

Indien Inschrijver (delen van) de inschrijving -waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt dan zal de Opdrachtgever dit aanmerken als een "valse verklaring" en Inschrijver op basis van die grond uitsluiten van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

3.2 **Gunningscriteria/beoordelingssystematiek**

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste Prijs-kwaliteitverhouding (PKV). Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De gunningscriteria en de beoordelingssystematiek kwaliteit worden nader uitgelegd in H7.

3.3 **Eindscore/Bepalen economisch meest voordelige inschrijving**

De verkregen scores op prijs en kwaliteit worden vermenigvuldigd met de in paragraaf 7.1 genoemde wegingsfactoren en bij elkaar opgeteld om de totaalscore te berekenen. De inschrijving met de hoogste totaalscore wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van PKV. Indien inschrijvingen een gelijke totaalscore kennen dan wordt de rangorde bepaald op basis van de behaalde score op het onderdeel prijs. Mocht men ook een gelijke prijs hebben geboden geschiedt de keuze door een notariële loting.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt inzichtelijk gemaakt aan welke eisen het vervoer moet voldoen. De Inschrijver verklaart door inschrijving en het ondertekenen van bijlage 2 Verklaring van inschrijving dat hij aan alle eisen zal voldoen. Door ondertekening van deze verklaring geeft de Inschrijver aan in te stemmen met het onderhavige Programma van Eisen. Deze eisen zijn eveneens van toepassing voor in te zetten onderaannemers.

De Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de uitgangspunten kunnen wijzigen, zoals (maar niet beperkt tot): aantal werknemers met vervoer, adressen en openingstijden van locaties, aan- en afvoertijden, het beleid ten aanzien van indicaties enz. De Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen in de uitvoering. Bovendien dient hij zijn afgegeven prijs gestand te doen. In Hoofdstuk 1, paragraaf 1.2 staat omschreven hoe er gehandeld wordt wanneer het beleid of de uitvoering daarvan dusdanig wijzigt dat dit aanmerkelijke gevolgen heeft voor het aantal te vervoeren medewerkers en daarmee het vervoer.

4.2 Beschrijving dienst

De medewerkers van Senzer die op grond van een medische of sociale indicatie deelnemen aan het werknemersvervoer behoren tot de doelgroep van de sociale werkvoorziening (Wsw) of de Participatiewet. Alleen werknemers die om medische of sociale redenen, dan wel om organisatorische redenen, niet zelfstandig naar het werk kunnen reizen, kunnen met het werknemersvervoer reizen. De medewerkers dienen door de Inschrijver bij het woonadres, de werklocatie of een aangewezen opstapplaats te worden opgehaald en afgezet op aangegeven tijden en dagen (volgens werkpatroon).

De volgende specificaties zijn van toepassing:

- de dienst valt onder de CPV coderingen: 60130000-8 Diensten voor speciaal personenvervoer over land, en 60140000-1 Personenvervoer zonder dienstregeling;
- de dienst omvat de uitvoering van het vervoer van werknemers die vallen onder de vervoersvoorziening van Senzer. Dit zijn werknemers na indicatie op basis van vastgelegde voorwaarden, welke voorwaarden periodiek kunnen wijzigen;
- soho-, blindengeleidehonden of andere hulphonden, als zodanig herkenbaar, reizen gratis met een werknemer mee;
- op dit moment gaat het om ongeveer 190 werknemers die vervoerd moeten worden. De Inschrijver moet er rekening mee houden dat het aantal werknemers zowel voor als na gunning kan wijzigen (af- of toenemen);
- er kan eveneens sprake zijn van incidenteel vervoer;
- het aantal werknemers en de woonadressen/opstapplaatsen evenals de werklocaties en werktijden kunnen vóór aanvang en ook tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigen;
- indien er wijzigingen plaatsvinden met betrekking tot het werknemersvervoer (door bijvoorbeeld wettelijke wijzigingen of beleidswijzigingen etc.) met als mogelijk gevolg dat het aantal werknemers vermindert of vermeerdert, dan dient de Inschrijver hieraan medewerking te verlenen. Verder geldt het gestelde in paragraaf 1.2;

- de Inschrijver dient er rekening mee te houden dat er bij verschillende werklocaties sprake kan zijn van bedrijfsvakanties en/of andere collectieve sluitingen;
- voor een beschrijving van het aantal werknemers en werklocaties wordt verwezen naar bijlage 6 Overzicht Werknemers, opstapplaatsen, tijden en locaties (daarin zijn de namen en precieze adressen van de werknemers NIET opgenomen. Alleen de postcodes zijn opgenomen). Als extra zekerheid in verband met de Algemene verordening gegevensbescherming kunt u deze bijlage 6 via de berichtenmodule van Tendered opvragen. Voor verzending van deze bijlage dient dan eerst een geheimhoudingsverklaring ingevuld en ondertekend te worden. Deze verklaring ontvangt u na uw verzoek om bijlage 6 te mogen ontvangen.

4.2.1 Geroosterd vervoer

Definitie geroosterd vervoer: het **vervoer** van werknemers volgens werkpatroon van woonadres/opstapplaats naar werklocaties en retour.

4.2.2 Niet-geroosterd vervoer

Definitie niet-geroosterd vervoer: alle **incidentele ritten die buiten het werkpatroon vallen** en waarvoor de Opdrachtgever een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

Eveneens vallen alle ritten voor de dezelfde dag of de volgende dag, die door de Opdrachtgever worden aangemeld na het in artikel 4.12 genoemde tijdstip van 13.00 uur, en niet in het geroosterd vervoer ingepland kunnen worden, onder het niet geroosterde vervoer. Voor de aanmelding van de ritten voor de volgende werkdag ten gevolge van een betermelding, geldt een afwijkend tijdstip te weten na 16.00 uur (zie artikel 4.24).

4.3 Opstapplaatsen

De Opdrachtgever maakt gebruik van opstapplaatsen.

Indien een werknemer op een opstapplaats moet worden opgehaald geldt dat de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever de ligging van de opstapplaatsen bepaalt. De volgende eisen worden gesteld aan opstapplaatsen:

- de afstand van de woning naar de opstapplaats mag niet meer dan 1000 meter lopen van de woning van de werknemer bedragen (over de weg gemeten);
- instappen geschiedt altijd aan de veilige kant van de weg, zodat werknemers niet hoeven over te steken;
- de opstapplaats dient veilig, overzichtelijk, veilig bereikbaar te zijn en bescherming te bieden tegen weersinvloeden;
- bij de opstapplaats dient gelegenheid te zijn tot het stallen van een fiets;
- de ligging van de opstapplaatsen worden in beginsel door de Inschrijver bepaald o.b.v. bovenstaande criteria en worden voorafgaande aan de start van het vervoer ter goedkeuring aan Senzer voorgelegd;
- nieuwe opstapplaatsen dienen eveneens vooraf ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd te worden;
- in bijlage 6 is een overzicht opgenomen van de huidige opstapplaatsen.

4.4 Overstapplaatsen

Er wordt in principe geen gebruik gemaakt van overstapplaatsen. Indien het echter voor de Opdrachtgever financieel gunstiger blijkt om gebruik te maken van overstapplaatsen kan de Opdrachtgever besluiten om overstapplaatsen toe te staan.

4.5 Gebruik busbanen/wegen voor bestemmingsverkeer

De Opdrachtgever staat toe dat gebruik gemaakt wordt van busbanen of wegen waarop een bepaling bestemmingsverkeer rust. De Opdrachtnemer dient hiertoe in de betreffende gemeenten zelf een ontheffing aan te vragen.

4.6 Combinatiemogelijkheden

Er mag uitsluitend gecombineerd worden met vervoer voortvloeiend uit de overeenkomst. De Opdrachtgever stelt onderling geen beperkingen aan combineren, mits dit niet in tegenspraak is met een van de in dit bestek genoemde eisen en voorwaarden die aan het vervoer zijn gesteld. Wel dient rekening te worden gehouden met eventuele specifieke vervoerskenmerken van een werknemer.

4.7 Groepsgrootte

De maximale groepsgrootte bedraagt 8 personen. Indien het echter voor de Opdrachtgever financieel gunstiger blijkt om touringcars/midibussen in te zetten kan de Opdrachtgever besluiten de maximale groepsgrootte aan te passen. Mocht de Inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht deze of andere mogelijkheden zien die tot kostenbesparing leiden voor de Opdrachtgever dan dient de Inschrijver in overleg te treden met de Opdrachtgever. De Opdrachtgever beslist of deze hier gebruik van wenst te maken.

4.8 Begeleiding

Vooralsnog gaat de Opdrachtgever niet uit van de inzet van begeleiders.

Het zou mogelijk kunnen zijn dat een werknemer individuele begeleiding nodig heeft. In dat geval wordt door de werknemer zelf een begeleider geregeld die de begeleiding verzorgt. De Opdrachtgever bepaalt of begeleiding mag worden ingezet. Wanneer besloten wordt tot inzet van een individuele begeleider, dient de Inschrijver rekening te houden met deze extra zitplaats. Voor vergoeding van individuele begeleiding zie paragraaf 4.23.

4.9 Individueel vervoer en/of voorin zitten

Met individueel vervoer is bedoeld, dat een werknemer om medische en/of psychosociale reden niet tezamen met andere werknemers kan worden vervoerd. In beginsel is er echter geen individueel vervoer. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een werknemer om medische en/of psychosociale reden individueel vervoerd moet worden.

Met voorin zitten wordt bedoeld dat de reiziger om medische en/of psychosociale reden voor in het voertuig moet zitten.

Indien deze typen vervoer noodzakelijk zijn, wordt dit uitsluitend toegestaan na schriftelijke aanmelding daarvan door de Opdrachtgever. Onder schriftelijk wordt hier tevens verstaan e-mail.

4.10 Routeplanning

In de aanbieding dient door de Inschrijver een concept-routeplanning opgenomen te worden (het format voor deze concept-planning is inhoudelijk gelijk aan het format t.b.v. de factuurcontrole, bijlage 8). Deze conceptplanning is uitsluitend bedoeld ter verificatie om te beoordelen of de in deze leidraad beschreven systematiek wordt gebruikt.

Ten behoeve van het uitbrengen van de aanbieding levert de Opdrachtgever een geanonimiseerd overzicht van werknemers/adressen/indicaties en de huidige opstapplaatsen digitaal aan. In de praktijk bepaalt de vervoerder de routeplanning. Deze moet voor de Opdrachtgever in financiële zin zo optimaal mogelijk zijn.

Elke gedurende de looptijd van de overeenkomst op te stellen routeplanning dient in ieder geval te voldoen aan de hieronder en in de volgende sub-paragrafen opgenomen criteria.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de Inschrijver verantwoordelijk voor het opstellen van de gehele routeplanning. Daartoe worden hem de noodzakelijke adressen, begin- en eindtijden van de werklocaties en overige details door de Opdrachtgever aangereikt. Het betreft een overzicht met daarop in ieder geval:

- de namen en adressen van de te vervoeren werknemers;
- de aanvang- en eindtijden van de te vervoeren werknemers per dag;
- de namen en adressen van de werklocaties waarnaar de werknemers naar vervoerd moeten worden;
- aanvang- en eindtijden en tussentijden van de werklocaties;
- de vervoerskenmerken van de werknemer (zoals rolstoel, blind e.d.).

Gedurende looptijd van de overeenkomst zal de Opdrachtgever de Inschrijver informeren over de data van vaste sluitingsdagen van de diverse werklocaties.

Bij de opstelling van de routeplanning hoeft de Inschrijver niet uit te gaan van een vaste chauffeur.

De Inschrijver is gehouden om voor de Opdrachtgever in financiële zin de meest gunstige routeplanning te maken. De Opdrachtgever heeft het recht deze routeplanning te laten toetsen. In geval de Inschrijver om zwaarwegende redenen van de voor de Opdrachtgever financieel meest gunstige routeplanning wil afwijken, kan dit slechts na overleg vooraf met en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Behoudens deze laatste uitzondering wordt een vergoeding uitbetaald die gebaseerd is op de voor de Opdrachtgever in financiële zin meest gunstige routeplanning, ook als deze in de praktijk anders wordt uitgevoerd.

4.10.1 Nieuwe werklocaties

Werknemers die naar nieuwe werklocaties moeten worden vervoerd, vallen binnen de tussen Opdrachtgever en Inschrijver te sluiten overeenkomst. Dit houdt onder meer in dat het overeengekomen tarief per beladen inzetuur ongewijzigd blijft in geval van nieuwe werklocaties.

4.10.2 Individuele reistijd en omrijtijd

De individuele reistijd (inclusief wachttijd) per werknemer is gelimiteerd tot 60 minuten. Daarbij geldt dat de vroegste ophaaltijd maximaal 1 uur voor de opgegeven aanvang- of starttijd van de locatie, mag zijn. Voor de terugrit geldt ook dat de werknemer binnen 1 uur na de aangegeven eindtijd van het werk weer op het woonadres/opstapplaats moet zijn.

Combinatie van vervoer mag niet leiden tot een overschrijding van de individuele maximale reistijd. Afwijkingen van deze maximale individuele reistijd is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Voor de bepaling van de individuele reistijd geldt de werkelijk, in de praktijk, realiseerbare tijd. De Inschrijver dient dus rekening te houden met normaal te verwachten drukte en files tijdens bijvoorbeeld ochtend- en avondspits. Wanneer blijkt dat de reistijd van een werknemer in de praktijk structureel wordt overschreden, dient de routeplanning te worden aangepast. Hierover vindt overleg plaats met de Opdrachtgever.

4.10.3 Aan- en afvoertijden

Er is een begin- en eindtijd voor de individuele werknemers ingesteld. Deze zijn per werknemer gespecificeerd in bijlage 6 Overzicht Werknemers, opstapplaatsen, tijden en locaties.

Daarnaast kunnen, indien noodzakelijk, incidentele ritten op andere tijden voorkomen, bijvoorbeeld wanneer een werknemer op de werklocatie ziek wordt en naar huis gebracht moet worden. Ook dan geldt als uitgangspunt dat zoveel mogelijk van deze ritten ingepland worden in het al geroosterde vervoer. Een al ter beoordeling van de Opdrachtgever. Tevens dient Inschrijver er rekening mee te houden dat werktijden ten opzichte van de aangegeven tijden gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigen.

4.10.4 Ophaal- en afzetmarges

Iedere werknemer mag maximaal 30 minuten voor het afgegeven aanvangstijdstip op de werklocatie worden afgezet, echter nooit later dan het afgegeven aanvangstijdstip. Iedere werknemer dient maximaal binnen 30 minuten na de afgegeven eindtijd op de werklocatie te zijn opgehaald, echter nooit vóór de afgegeven eindtijd.

De Inschrijver levert het ophaaltijdstip aan voor de heenrit vanaf het woonadres/opstapplaats. De werknemer kan vanaf 5 minuten vóór dit tijdstip tot 5 minuten na dit tijdstip worden opgehaald. Indien de chauffeur voor het vroegste ophaaltijdstip arriveert, dient hij te wachten tot twee minuten na het vroegste ophaaltijdstip.

Wanneer een aanpassing in de tijds marge kan leiden tot een kostenbesparing voor de Opdrachtgever is de Inschrijver verplicht dit te melden aan de Opdrachtgever. Een voorbeeld is wanneer door het uitbreiden van de tijds marge het vervoer naar twee werklocaties gecombineerd kan worden omdat deze dicht bij elkaar liggen maar nagenoeg dezelfde begin- en eindtijden hebben zodat ze niet binnen de marge van vijftien minuten gecombineerd kunnen worden. De Opdrachtgever beslist of deze van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken.

4.10.5 Zitplaats

Iedere werknemer die vervoerd wordt heeft recht op een eigen zitplaats.

4.11 Belservice

De Inschrijver dient een Belservice in te richten. Deze belservice dient in te houden dat de werknemer, bij een wijziging van diens rit van woonadres/opstapplaats naar werklocatie of van werklocatie naar woonadres/opstapplaats vooraf wordt geïnformeerd over deze wijziging.

4.12 Aanmeldingen, afmeldingen en mutaties

Gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst treden mutaties op in het aantal te vervoeren werknemers en het aantal werklocaties. Hierdoor zal de routeplanning en/of voertuigtype mogelijk veranderen. Een gewijzigde routeplanning kan enerzijds leiden tot een wijziging (toe- of afname) van de beladen reistijd en anderzijds tot een gewijzigde inzet van voertuigtypes.

Mutaties in adressen van woonadres/opstapplaats of werklocatie worden uiterlijk 1 werkdag (behoudens uitzonderingen) voor datum ingang vervoer door de Opdrachtgever doorgegeven.

Aanmeldingen van nieuwe werknemers worden door de Opdrachtgever uiterlijk 2 werkdagen voor datum ingang vervoer doorgegeven. Nieuwe werklocaties worden door de Opdrachtgever uiterlijk een week voor datum ingang vervoer doorgegeven. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten zijn geldend en kunnen tot facturatie leiden. Onder schriftelijk wordt hier verstaan papier, fax of e-mail. Ingeval de Opdrachtgever gebruik maakt van de web-based beheertool worden de opdrachten via deze tool verstrekt.

Mutaties die betrekking hebben op wel of niet gebruik maken van het vervoer worden zoveel mogelijk ruim tevoren doorgegeven door de Opdrachtgever, maar uiterlijk voor 13:00 uur op de dag ervoor. Het vervallen van vervoer i.v.m. ziekte wordt uiterlijk één uur voor de aanvang van de rit gemeld. In geval van tijdig doorgegeven ziekte of afwezigheid van de werknemer is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd.

Betermeldingen (na ziekte) doorgegeven voor 16.00 uur daags voorafgaand aan de (her)start van een geplande rit, dienen te worden uitgevoerd. Voor betermeldingen die na 16.00 uur worden gemeld, geldt dat deze niet de volgende werkdag uitgevoerd worden, tenzij de Opdrachtgever een aparte opdracht verstrekt, maar de werkdag daarna.

Een mutatie/afmelding geldt tot wederbericht. Indien een werknemer is afgemeld, mag hij tot wederbericht niet in rekening worden gebracht.

Medewerkers dienen tijdig geïnformeerd te worden wat hun ophaaltijd is, met welk voertuig ze worden vervoerd en wie de chauffeur van de betreffende rit zal zijn. Hiervoor dient de Opdrachtnemer een voorziening in te richten zoals bijvoorbeeld een informatiezuil, een app of op andere wijze. De informatie moet beschikbaar zijn voor zowel de heen- alsook de terugrit. Met name op locaties waar veel medewerkers en meerdere voertuigen op een zelfde tijdstip bij elkaar komen is het belangrijk dat de medewerker vooraf goed geïnformeerd is om zoeken te voorkomen en medewerkers niet per abuis in een verkeerd voertuig stappen. Een beschrijving van het beoogde systeem/werkwijze dient te worden opgenomen in het plan van aanpak implementatie.

4.13 Administratie

De Inschrijver dient maandelijks binnen 10 werkdagen na afloop van elke kalender maand gespecificeerde facturen in te dienen bij de Opdrachtgever (één factuur voor geroosterd vervoer en één factuur voor niet geroosterd vervoer). De definitieve formats worden na gunning in overleg vastgesteld.

De Inschrijver dient maandelijks **ten minste** de navolgende gegevens digitaal in Excel, kosteloos, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen, gelijktijdig met de factuur:

- datum;
- ritnummer;
- werknemernummer;
- werkelijke instaptijdstip per werknemer;

- werkelijke uitstaptijdstip per werknemer;
- werknemerrit uitgevoerd/loosgemeld/vervallen;
- woonadres (minimaal postcode, zes karakters);
- werklocatie adres (minimaal postcode, zes karakters);
- afstand (per werknemer, per route);
- voertuig (taxi, 8 persoonsbus, rolstoelbus, midibus);
- uurprijs vervoermiddel;
- aantal werknemers in de combinatie/route en volgorde in- en/of uitstappen;
- tijdsduur route (beladen tijd);
- tijdsduur rit (van postcode, zes karakters, naar postcode, zes karakters);
- instaptijd (per werknemer 1 minuut totale in en uitstaptijd per rit);
- beladen tijd (= tijdsduur rit plus in- uitstaptijd);
- ritprijs (= beladen tijd vermenigvuldigd met uurprijs vervoermiddel).

Deze informatie dient te worden aangeleverd in een digitaal excelbestand (dan wel een ander bestandsformaat waarvoor de Opdrachtgever toestemming heeft gegeven). Een voorbeeld hiervan is opgenomen als bijlage 8 Format factuurcontrole.

Loosritten zijn ritten die wel gepland en gereden zijn maar waar geen werknemer is ingestapt. Loosritten worden dagelijks en binnen 1 uur na einde van de rit, door de Inschrijver bij de Opdrachtgever gemeld. Loosritten worden vergoed, mits deze uiterlijk binnen één uur na afloop van de rit bij de Opdrachtgever gemeld zijn. In het geval dat de Opdrachtgever gebruik maakt van de web-based beheertool dient dit te geschieden via de tool. In alle andere gevallen per mail. Loosritten die later of niet gemeld zijn bij de Opdrachtgever mogen niet in rekening worden gebracht en worden niet vergoed.

De Opdrachtgever zal vervolgens onderzoek doen naar de oorzaak van de loosrit en waar nodig de betreffende werknemer afmelden voor de eventuele vervolgrit(ten).

De Inschrijver dient de Opdrachtgever dagelijks in te lichten over alle bijzonderheden die zich tijdens de uitvoering van het vervoer voordoen. Hieronder kan bijvoorbeeld worden verstaan incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen met voertuigen of passagiers of incidenten tussen werknemers onderling en/of chauffeur).

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te controleren. De wijze van aanlevering van de gegevens zal in overleg tussen de Inschrijver en de Opdrachtgever worden bepaald.

Indien de Opdrachtgever gebruik maakt van een web based beheertool, is de Inschrijver verplicht om daarvan gebruik te maken.

4.14 Eisen aan personeel

Het inzetten van een vaste chauffeur is niet van toepassing. Gelet op het werknemerbestand hecht de Opdrachtgever er belang aan dat alle chauffeurs die direct contact hebben met de werknemers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen alsmede de training via de Opdrachtgever 'Omgaan met doelgroep Senzer' hebben gevolgd. Uiterlijk na vier maanden hebben alle chauffeurs deze training bij de Opdrachtgever gevolgd. Met nadruk wordt er op gewezen dat dit ook geldt voor de nieuwe chauffeurs die gedurende het contract worden ingezet. Het volgen van de training kost per chauffeur 6 uur en die kosten voor die inzeturen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer (zie ook paragraaf 4.28 Social return).

Hieronder worden de eisen aan (de dienstverlening door) de chauffeur nader uitgewerkt. Bij het niet nakomen van de hieronder gestelde eisen aan de medewerkers kan de Opdrachtgever te allen tijde verlangen dat de desbetreffende medewerker wordt vervangen.

4.14.1 Chauffeurseisen

Voor elke in te zetten chauffeur geldt dat hij/zij:

- voldoet aan alle daartoe gestelde wettelijke eisen en bepalingen voor taxichauffeur, inclusief de "Verklaring Omtrent Gedrag voor uw Chauffeurs" zoals deze vereist is bij aanvraag en verlenging van de chauffeurspas;
- bij de start van het vervoer minimaal beschikt over het certificaat "Levensreddend handelen", een EHBO-diploma of vergelijkbaar;
- aantoonbare kennis en ervaring heeft met het vastzetten van rolstoelen;
- aantoonbare kennis en ervaring heeft met het bedienen van diverse hulpmiddelen;
- zo nodig kennis heeft genomen van de specifieke "gedragsinstructies" van de werknemers die hij/zij vervoert. Deze "gedragsinstructies" worden door Opdrachtgever aangeleverd bij Inschrijver. Inschrijver zorgt voor overdracht aan alle chauffeurs;
- beschikt over kennis (door ervaring of door een door de Opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep en doelgroepenvervoer;
- deelneemt aan specifieke trainingen/informatieavonden welke georganiseerd worden door Opdrachtgever in samenwerking met Inschrijver; de personeelslasten van de Inschrijver zijn in deze tijd voor de Inschrijver. De kosten voor de cursus/instructie/instructeur worden door de Opdrachtgever gedragen. Het zijn trainingen die maximaal 6 uur duren;
- de Nederlandse taal spreekt, schrijft en verstaat;
- een uitstekende kennis heeft van wegen en straten binnen het vervoergebied;
- beschikt over goede sociale vaardigheden en heeft affiniteit met de doelgroep;
- een dienstverlenende instelling heeft;
- op de hoogte is van naam, woonadres, telefoonnummer, adres werklocatie en zo nodig specifieke (vervoers)informatie van de door hem/haar te vervoeren werknemers;
- zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen zes maanden na de eerste inzet voor het vervoer van Opdrachtgever de cursus "Het Nieuwe Rijden" heeft gevolgd (zie ook milieu, paragraaf 4.15.3).

Indien er zich gedurende de looptijd van de overeenkomst een situatie voordoet die van invloed is op de geschiktheid van een chauffeur voor het vervoer (bijv. het niet meer hebben van de VOG verklaring of bijv. (aanhoudende) klachten over de chauffeur of diens dienstverlening), wordt deze chauffeur per direct niet meer ingezet. Inschrijver stelt de Opdrachtgever hiervan geanonimiseerd direct op de hoogte.

4.14.2 Eisen dienstverlening chauffeur

Aan de dienstverlening van de chauffeur worden de volgende eisen gesteld, de chauffeur:

- helpt in voorkomende gevallen de werknemers bij het in- en uitstappen en begeleiden tot en met de voordeur;
- zorgt ervoor dat de werknemers altijd in- en uitstappen bij hun opstapplaats en/of woonadres en aan de veilige kant van de weg zodat niet overgestoken hoeft te worden;
- laat de werknemers niet zonder toezicht alleen achter anders dan voor het begeleiden van een werknemer van en naar de voordeur;
- ziet erop toe dat alleen opgegeven werknemers meerijden;
- haalt de sleutels uit het contactslot bij het verlaten van het vervoermiddel;
- ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt;
- gaat pas rijden als alle werknemers zitten en de gordel dragen;
- ziet erop toe dat in de voertuigen niet wordt gerookt, geen alcohol wordt genuttigd of andere geestverruimende middelen worden gebruikt;
- rookt niet en gebruikt geen alcohol in en nabij het voertuig;
- bedient alleen zelf de bediening van de portieren, ramen, gordels en rolstoellift of een door hem of haar aangewezen persoon/begeleider;

- stelt de Opdrachtgever en de Inschrijver onverwijld op de hoogte van problemen met werknemers;
- waarschuwt de contactpersoon van de werklocatie tijdig wanneer hij verwacht later aan te komen dan aanvang van de werktijd en wanneer hij niet binnen een kwartier na einde werktijd van de werklocatie aan kan komen;
- zorgt ervoor dat de rust in de voertuigen wordt gehandhaafd;
- heeft kennis van de voor hem geldende bepalingen uit dit Bestek en houdt zich hieraan.

4.14.3 Chauffeurseisen vervoer lichamelijk en psychisch beperkte werknemers

Voor iedere chauffeur die ingezet wordt voor het vervoer gelden de volgende aanvullende eisen, de chauffeur:

- verricht geen medische handelingen tenzij hij/zij daartoe is geautoriseerd;
- bezit aantoonbaar praktische vaardigheden betreffende het vervoeren van rolstoelgebruikers;
- heeft aantoonbaar kennis van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS);
- is ervaren in de omgang met mensen met een verstandelijke, psychische en/of lichamelijke beperking.

4.15 Voertuigeisen

Voor de gehele opdracht gelden de volgende eisen:

- de voertuigen voldoen aan de Regeling permanente eisen taxi's (Wet Personenvervoer) én alle andere van toepassing zijnde wettelijke regelingen en bepalingen. Ook dienen alle voertuigen door de Rijksdienst voor het Wegverkeer te zijn goedgekeurd voor taxivervoer;
- een verbandtrommel, brandblusser en noodhamer zijn in het voertuig aanwezig. Opdrachtnemer bewaakt dit continu;
- het ingezette voertuig is per zitplaats voorzien van een veiligheidsgordel;
- voertuigen dienen dusdanig onderhouden te worden, dat technische of andersoortige mankementen redelijkerwijs zijn uitgesloten. Op verzoek krijgt de Opdrachtgever inzicht in de betreffende logboeken;
- de voertuigen zijn van binnen en buiten representatief;
- in, en in de nabijheid van de voertuigen mag niet worden gerookt en mag geen alcohol worden gebruikt;
- de voertuigen moeten voorzien zijn van deugdelijke communicatieapparatuur, waarmee de chauffeur te allen tijde gedurende de ritten te bereiken is;
- alle voertuigen zijn bij winterse omstandigheden voorzien van winterbanden of standaard voorzien van all-weather banden, waarbij alle banden het berg/sneeuwvloklogo hebben;
- alle voertuigen zijn voorzien van een navigatiesysteem;
- voertuigen dienen voorzien te zijn van de boordcomputer taxi. Op verzoek krijgt de Opdrachtgever inzicht in de data/gegevens van de boordcomputer.

4.15.1 Rolstoelvervoer

- de rolstoelplaats wordt bereikt door twee openslaande achterdeuren en een lift, eventueel met knielsysteem, van minimaal 900 mm breed, waarmee het in- of uitrijden van een rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden;
- de rolstoelplaats dient te worden voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging van zowel rolstoel als passagier. Deze bevestiging dient vanzelfsprekend als zodanig te worden gebruikt.

- De Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de meest recente handreiking voor het veilig vervoeren van rolstoelgebruikers (thans Code veilig vervoer rolstoelen, uitgave januari 2022): https://www.sfmobiliteit.nl/application/files/7616/4183/4197/Code_VVR_Editie_2017_Versie_3.0_jan22.pdf

4.15.2 Voertuigtypen

De Opdrachtnemer is vrij in de keuze van het in te zetten type voertuig zolang dat voertuig maar voldoet aan het bepaalde in dit Programma van Eisen (PvE) en tevens voldoet aan de specifieke (medische) vervoersbehoefte van de werknemers.

4.15.3 Milieu- en duurzaamheidseisen

Oprachtgever wil het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen stimuleren. Oprachtgever hanteert conform de zogenaamde Clean Vehicle Directive (EU) als eis dat 38,5% van de voor het werknemersvervoer op basis van deze aanbesteding in zetten voertuigen behoren tot de in deze Directive genoemde categorie schone auto's en bestelbussen. In deze categorie vallen emissievrije voertuigen en schone voertuigen (max 50gr CO₂/km en max 80% van de RDE limietwaarden).

In de gunningcriteria kunnen Inschrijvers aangeven of ze eerder een hoger percentages kunnen aanbieden.

Gedurende de looptijd van het contract treden Oprachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Ten aanzien van milieuvriendelijkheid wordt het volgende gesteld:

- een energiezuinige rijstijl en optimale bandenspanning leiden tot brandstofbesparing. Alle chauffeurs moeten zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen zes (6) maanden na eerste inzet voor het vervoer van de Opdrachtgever de cursus "Het Nieuwe Rijden" of gelijkwaardig te hebben gevolgd. Informatie hierover is te vinden op www.hetnieuwerijden.nl;
- ter beperking van de emissie van fijnstof moeten (voor voertuigen die nog niet vallen binnen de categorie schone auto's en bestelbussen van de Clean Vehicle Directive):
 - voertuigen < 3500 kg voldoen aan de Euro-6 emissiestandaard,
 - voertuigen > 3500 kg voldoen aan de Euro-VI emissiestandaard;
 - bij vervanging van voertuigen gedurende de looptijd van de overeenkomst geldt Euro-6 en Euro-VI emissiestandaard of aan de op dat moment van investeren hoogst beschikbare norm als minimumeis;
- het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken;
- nieuwe/vervangende voertuigen zijn voorzien van brandstofverbruiksindicator, startstopsysteem en bandenspanningsmeter.

4.16 Communicatie

- alle communicatie (beleidsmatig en procedureel) heeft de goedkeuring van Oprachtgever;
- uiterlijk twee werkdagen voor aanvang van het vervoerscontract informeert de Opdrachtnemer de werknemer en de Opdrachtgever schriftelijk over het tijdstip en plaats van waar de werknemer wordt opgehaald en weer afgezet;
- bij wijziging van het tijdstip en/of plaats van waar de werknemer wordt opgehaald dient de Opdrachtnemer dit aan de werknemer mede te delen;

- Inschrijver verstrekt de werknemers in overleg met de Opdrachtgever uiterlijk één week voor aanvang van het vervoer een vervoerreglement met daarin opgenomen de gedragsregels voor de chauffeur en de werknemers. Het vervoerreglement en de gedragsregels worden opgesteld in overleg met de Opdrachtgever;
- de Inschrijver dient op de dagen dat het vervoer operationeel is, telefonisch bereikbaar te zijn van één uur voordat het vervoer aanvangt tot twee uur nadat de laatste werknemer is afgezet;
- de aan de werknemer verstrekte informatie bevat alle door de Inschrijver noodzakelijk geachte informatie doch minimaal het ophaaltijdstip/ophaalplaats en het tijdstip waarop de werknemer wordt thuisgebracht/arriveert bij het ophaalplaats;
- de Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon voor het vervoer die voor de Opdrachtgever direct aanspreekbaar is;
- in geval de Opdrachtnemer van mening is dat, bijvoorbeeld vanwege (weers)omstandigheden, de veiligheid van de werknemers en de chauffeur niet kan worden gegarandeerd, treedt de Opdrachtnemer direct in overleg met de Opdrachtgever.

Gedurende de eerste zes maanden van de overeenkomst zal minimaal eenmaal per twee maanden overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en de Inschrijver. Tijdens dit overleg komt de gang van zaken aan bod en worden eventuele klachten en/of onvolkomenheden van het systeem besproken en zo mogelijk afgehandeld. Na een half jaar wordt de overlegfrequentie nader bezien. De Opdrachtgever heeft de intentie om dit overleg vervolgens twee keer per jaar te houden. Naast de overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Inschrijver kan, op aangeven van de Opdrachtgever, eveneens overleg plaatsvinden tussen de Opdrachtgever, Inschrijver en (vertegenwoordiger van) werknemers zoals bijvoorbeeld een klankbordgroep. Alle overleggen dienen voor de Opdrachtgever kosteloos te zijn.

4.17 **Kwaliteitsnormen**

In het kader van de uitvoering van het vervoer heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de ophaal- en afzetmarges, de maximale verblijfstijd en het aantal gegronde klachten minimale kwaliteitsnormen geformuleerd. Het niet voldoen aan die minimale kwaliteitsnorm betekent dat de Opdrachtgever boetes kan opleggen dan wel tot ontbinding van de overeenkomst over kan gaan. Zie ook Bijlage 11 Concept Kwaliteitsregeling.

De minimale kwaliteitsnormen zijn:

- **ophaal- en afzetmarges:**
97% van de uitgevoerde werknemerritten moeten binnen de afgesproken marges worden uitgevoerd;
- **maximale verblijfstijd:**
97% van de werknemerritten moeten binnen de afgesproken marges worden uitgevoerd;
- **klachten:**
Het percentage gegronde klachten mag niet hoger zijn dan 0,2% van het aantal werknemerritten

Een werknemerrit is een rit van het woonadres/opstapplaats van de werknemer naar een werklocatie respectievelijk vanaf een werklocatie naar het woonadres/opstapplaats van de werknemer.

4.18 **Klachten en incidenten**

De Opdrachtgever hecht veel belang aan het nemen van maatregelen ter oplossing en ter voorkoming van klachten en incidenten. Er is een (concept) klachtenprocedure bijgevoegd (zie bijlage 9). De Opdrachtnemer dient bij aanvang van de opdracht te beschikken over een compleet protocol m.b.t. incidenten waarin duidelijk staat beschreven hoe te handelen bij incidenten. Medewerkers van de Opdrachtgever dienen bekend te zijn met de inhoud van dit protocol. Over de

exacte klachtenprocedure zal na gunning nog overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. In ieder geval geldt het volgende:

- klachten worden door of namens de werknemers rechtstreeks ingediend bij de Opdrachtgever;
- de klachten worden door de Opdrachtgever binnen 1 werkdag gemeld bij de Opdrachtnemer;
- klachten worden schriftelijk, per e-mail of webtool/app ingediend;
- de Opdrachtnemer verzorgt het klachtenonderzoek en verstuurt afhandelingbrief naar de klager en rapporteert vervolgens aan de Opdrachtgever. De klacht dient binnen 7 werkdagen te worden afgehandeld;
- de Opdrachtnemer draagt z.s.m. maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht zorg voor een zorgvuldige, schriftelijke, afhandeling van deze klacht;
- incidenten tijdens het vervoer worden binnen 2 uur na het incident aan de Opdrachtgever gemeld. Indien melding niet meer op dezelfde dag kan plaatsvinden, dient de Opdrachtgever uiterlijk om 09.00 op de eerstvolgende werkdag op de hoogte te zijn gebracht;
- mocht een klacht niet naar behoren zijn afgehandeld, dan kan de klacht opnieuw worden ingediend bij de Opdrachtgever;
- van iedere klacht dienen de navolgende gegevens te worden geregistreerd:
 - naam klager;
 - naam en geboortedatum werknemer;
 - moment van klachtmelding;
 - aard en inhoud klacht;
 - datum en tijdstip rit;
 - naam werklocatie;
 - moment van klachtafhandeling.

4.19 Controle en toezicht

De Opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle uit te (laten) voeren. Dit zullen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen in de uitvoering van het vervoer. Tijdens deze audits en controles zal worden getoetst of door de Opdrachtnemer aan de gestelde eisen van deze Aanbestedingsleidraad wordt voldaan. Opdrachtnemer dient hieraan onverkort zijn medewerking te verlenen.

Na gunning en voor aanvang van het vervoer vindt een audit plaats waarbij in ieder geval getoetst zal worden op personeels- en voertuigeisen evenals de Cao-verklaring. Hierbij dient in ieder geval aangeleverd te worden:

- voertuigenlijst (kenteken, voertuigtype, aantal zitplaatsen, euronorm of ZE, welke banden).
- lijst met chauffeurs (volgens format Opdrachtgevers: minimaal taxi pas, levensreddend handelen)
- verklaring CAO-naleving. Opdrachtnemer is verplicht aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk worden nageleefd. Daartoe dienen zij een geldig bedrijfsoordeel/verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM) aan te leveren. Uit de verklaring van SFM moet blijken dat de Cao-naleving door de vervoerder door SFM als voldoende wordt beoordeeld danwel moet blijken dat het onderzoek door het Sociaal Fonds Mobiliteit op CAO-naleving beëindigd is en de CAO wordt nageleefd. Opdrachtnemers die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer, in verband met een eigen bedrijfs-Cao, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient een verklaring van SFM dan wel de STO te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-cao op juiste wijze wordt nageleefd.

4.20 Bereikbaarheid centrale

Met betrekking tot de bereikbaarheid van de centrale geldt dat:

- de centrale van de Inschrijver is op alle dagen dat het werknemersvervoer operationeel is, telefonisch en per mail bereikbaar voor werknemers en andere belanghebbenden van de werknemers van één uur voordat het vervoer aanvangt tot twee uur nadat de laatste werknemer op het woonadres/opstapplaats is afgezet;
- op vragen en opmerkingen van Opdrachtgever en/of werknemers wordt binnen 24 uur gereageerd;
- de Inschrijver dient bereikbaar te zijn via één centraal nummer. De gesprekskosten voor dit nummer mogen niet meer bedragen dan het lokale tarief. Daarnaast dient de centrale ook bereikbaar te zijn per email;
- de centrale moet de mogelijkheid hebben om een directe verbinding te maken met de voertuigen.

4.21 Continuïteit

De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen zoals niet beschikbaar zijn van personeel door ziekte van chauffeurs of anderszins en/of mankementen aan het materieel en/of een tekort aan materieel. Dit geldt ook voor combinanten en onderaannemers.

4.22 Slecht weer Protocol

Bij zeer extreme weersomstandigheden treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg omtrent de voortgang van het vervoer. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij extreme weersomstandigheden het vervoer (geheel of gedeeltelijk) tijdelijk stil te leggen. In ieder geval zullen werknemers die reeds op een werklocatie verblijven naar huis vervoerd dienen te worden.

4.23 Vergoeding voor de Opdrachtnemer

De vergoeding aan de Opdrachtnemer wordt gebaseerd op de totale berekende beladen reistijd van alle routes (dus niet de werkelijke reistijd). Daarbij geldt dat de vergoeding die uitbetaald wordt gebaseerd is op de voor de Opdrachtgever in financiële zin meest gunstige ritplanning, ook als deze in de praktijk anders uitgevoerd wordt.

Onder een route wordt de afstand tussen het opstappunt van de eerste werknemer tot en met het uitstappunt van de laatste werknemer verstaan, ongeacht het aantal locaties/adressen dat in de route wordt aangedaan.

Indien een werknemer is afgemeld, mag hij tot wederbericht ook niet in de planning worden meegenomen en ook niet in rekening worden gebracht.

Eventuele begeleiding door de Opdrachtnemer wordt vergoed conform het aangeboden tarief per beladen uur. Het aantal beladen uren is het totaal van de beladen uren van de route waar de begeleiding is ingezet. Vergoeding vindt alleen plaats indien Opdrachtgever hier voorafgaand uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

Jaarlijks vindt een indexering plaats, voor het eerst per 1 januari 2023. De toe te passen index voor taxi en kleinbus is de NEA-index taxivervoer/kleinbusvervoer, zoals jaarlijks vastgesteld door

het Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM). Opdrachtgever gaat ervanuit dat Inschrijver bij het bepalen van de aanbiederprijs uit gaat van prijspeil 2022. Wanneer in de loop van 2022 respectievelijk 2023 blijkt dat de groeiende inzet van ZE-voertuigen niet (of niet voldoende) wordt verwerkt in de berekening en vaststelling van de NEA-index, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg met als doel om gezamenlijk vast te stellen welke delen van de berekening van de NEA-index ongeacht de inzet van ZE-voertuigen onverkort worden overgenomen en welk effect er van de inzet van ZE-voertuigen uitgaat. Hierbij gaat het dan om afschrijving/onderhoud/brandstofverschillen tussen de mix van voertuigen die de NEA-index gebruikt (anno 2022 vooral nog dieselveertuigen) en een mix van voertuigen die recht doet aan de inzet van voertuigen in dit contract.

Berekening beladen tijd van een route:

- de berekende beladen reistijd wordt bepaald aan de hand van de meest recente versie van routeplanner Easy Travel, uitgaande van de **snellste** route van het eerste huisadres/opstappunt van een medewerker, via eventuele tussenpunten (huisadres/opstappunt) van andere medewerker, naar de eindbestemming. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de zes karakters postcode (vier-cijfers + twee letters) van huisadressen/opstappunten en eindbestemming. Bij afwijkingen in de door de Opdrachtnemer gebruikte versie van Easy Travel en de door de Opdrachtgever gebruikte versie van Easy Travel gaat de meest recente versie voor;
- voor Easy Travel gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtypen	Snelheden
Autosnelweg	100
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
Percentages	%
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
Speciale wegtypen	Snelheden
Onverhard	30
Woonerf	4
Veerdienst	6
30 kilometer zone	20

- bij de beladen reistijd, die resulteert uit Easy Travel, mag in totaliteit per rit **1 minuut** in- en uitstaptijd per werknemer worden opgeteld, met een maximum van **10 minuten** totale in/uitstaptijd per route. Voor een werknemer met een rolstoel mag in totaliteit per rit 4 minuten in/uitstaptijd bij de beladen reistijd worden opgeteld. De maximale totale in- en uitstaptijd per route mag, ingeval van een rolstoelrit, met 4 minuten per rolstoeler worden verhoogd;

- er wordt geen rekening gehouden met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen en files. Deze eventuele extra beladen reistijd kan niet in rekening worden gebracht. Congestietoelagen worden uitgesloten;
- de totale beladen reistijd wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.

4.24 Aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer is op grond van de betreffende bepalingen in de Wet Personenvervoer 2000 en Boek 8 van het Burgerlijk Wetboek aansprakelijk voor de uit de uitoefening van het vervoer voortvloeiende schades. De verzekeringsdekking dient gedurende de gehele contractperiode in stand te worden gehouden.

De Opdrachtnemer is deugdelijk verzekerd tegen de gevolgen van de aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet of deze voorwaarden. Indien Opdrachtgever dit wenst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek binnen tien werkdagen te zorgen voor afschriften van de polis(sen) en een bewijs van betaling van de verzekering, zodat de Opdrachtgever kan controleren of de Opdrachtnemer voldoende verzekerd is tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid.

- de Opdrachtgever dient te voldoen aan de Wet Aansprakelijkheid Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en de op basis van de WAM vastgestelde te verzekeren bedragen zoals vastgelegd in het Besluit bedragen aansprakelijkheidsverzekering motorvoertuigen;
- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor taxivoertuigen (maximaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.000.000,00 (twee miljoen) per aanspraak te zijn. (In het geval dat gebruik gemaakt wordt van een touringcar ingericht voor het vervoer van meer dan 8 personen dan dient deze dekking minimaal € 5.000.000,00 (vijf miljoen) per aanspraak te zijn);
- een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000,00 bij overlijden en € 30.000,00 bij blijvende invaliditeit, en
- een Schadeverzekering Inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,00 per gebeurtenis;
- een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éézijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,00 (één miljoen) per gebeurtenis;
- de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid begint bij het ophalen van de werknemer (een eventuele begeleider) bij zijn woonadres, werklocatie of opstapplaats. Diezelfde verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer eindigt na het afzetten van een werknemer (en eventuele begeleider) uit het vervoermiddel bij zijn woonadres, werklocatie en opstapplaats.

4.25 Gegevensbescherming

Ten aanzien van de gegevensbescherming geldt dat:

- bij de uitvoering van het vervoer de bepalingen de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht worden genomen. Opdrachtnemer hanteert hiertoe een Privacyreglement dat voldoet aan deze wet en overlegt dit reglement op verzoek aan de Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer moet ISO27001-gecertificeerd (of soortgelijke certificering) zijn om daarmee aan te tonen dat de informatiebeveiliging in orde is. Aan te tonen middels het aanleveren van een geldig ISO27001-certificaat en als het certificaat gedurende de looptijd van de overeenkomst verloopt (een certificaat is 3 jaar geldig) een nieuwe audit laten uitvoeren om een nieuwe certificering te verkrijgen en dat nieuwe certificaat delen met Opdrachtgever;

- overdracht van persoonsgegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer moet digitaal kunnen plaatsvinden en aanlevering moet kunnen geschieden op een beveiligde manier, die van tevoren duidelijk wordt afgesproken/vastgelegd.
- bij beëindiging van de overeenkomst moet leverancier kunnen aantonen dat de overgedragen persoonsgegevens zijn verwijderd/vernietigd uit hun taxisysteem.
- bij beëindiging van de overeenkomst de Opdrachtnemer alle gegevensbestanden die voor de uitvoering van het werknemersvervoer noodzakelijk zijn, binnen dertig dagen na beëindiging van de overeenkomst, zal teruggeven aan de Opdrachtgever;
- de door de Opdrachtgever aangeleverde informatie uitsluitend gebruikt zal mogen worden voor de uitvoering van het onderhavige vervoer;
- tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst zal worden afgesloten (bijlage 10 Concept Verwerkersovereenkomst);
- de Opdrachtnemer zich maximaal dient in te zetten om te voorkomen dat persoonsgegevens onbedoeld worden gedeeld met derden (=gelekt), zie ook Wet meldplicht datalekken – Autoriteit Persoonsgegevens-
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken>).

4.26 Sancties

Als de uitvoering van de opdracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet volgens de gemaakte afspraken van kwaliteit, tijd en/of geld verloopt en er geen sprake is van overmacht, zal de Opdrachtgever sanctioneren conform het gestelde in de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden.

4.27 Boete

Indien de Inschrijver de gemaakte afspraken niet nakomt, kan de Opdrachtgever een boete opleggen dan wel betalingen opschorten. Alvorens daartoe over te gaan krijgt de Inschrijver een sommatie met daarin een redelijke termijn waarbinnen de Inschrijver aan de sommatie gehoor moet geven. Deze sommatie/ingebrekestelling dient per aangetekend schrijven te geschieden. De boete kan maximaal 20% van de desbetreffende facturen bedragen en kan worden ingehouden op de maandelijkse betaling. Mocht ook het opleggen van de boete geen effect hebben en de gemaakte afspraken nog steeds niet worden nagekomen dan kan de Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de overeenkomst. De Inschrijver is aansprakelijk voor alle door de Opdrachtgever geleden en nog te lijden schade ten gevolge van het door Inschrijver ondanks sommatie niet (tijdig) nakomen van de gemaakte afspraken.

Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van de overeenkomst én na ingebrekestelling van de Inschrijver, heeft de Opdrachtgever ook het recht om de Inschrijver één of meerdere routes te ontnemen en hiervoor een andere vervoerder in te schakelen. De Inschrijver zal in dat geval verantwoordelijk worden gehouden voor de door de Opdrachtgever te maken extra kosten.

4.28 Social Return

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij openstaat voor de uitvoering van projecten waarbij de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt wordt vergroot. In de loop van het contractperiode zal hier overleg over worden gevoerd. Projecten waar Opdrachtgever

en Opdrachtnemer het qua haalbaarheid over eens zijn worden dan uitgevoerd. Opdrachtgever stelt bewust geen harde eis qua percentages inzet of van de contractwaarde, omdat hij meer belang hecht aan projecten waarbij van wederzijdse gedragenheid sprake is. Wel ziet Opdrachtgever de inzeturen van chauffeurs voor de cursus 'Omgaan met doelgroep Senzer' als bijdrage aan Social Return (zie paragraaf 4.14).

4.29 Wet arbeid vreemdelingen (Wav)

De Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren.

4.30 Wet aanpak schijnconstructies-arbeidvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de Opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor wordt een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

5 UITSLUITINGSGRONDEN

5.1 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever hanteert de volgende uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Opdrachtgever deze uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Indien u in combinatie inschrijft, dienen alle combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien u een beroep doet op een onderaannemer, voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht danwel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient u voor elke onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de gevraagde informatie (deel II, afd. A & B en deel III) in.

5.2 Bewijsstukken en uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de opdracht is voornemens te gunnen een **combinatie** is, dan dienen alle combinanten ter zake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Opdrachtgever voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht danwel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken ter zake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer te overleggen binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Aanleveren van de bewijsstukken

De Opdrachtgever zal deze bewijsstukken enkel opvragen bij de Inschrijver(s) aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen. Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard. Het gaat om de volgende bewijsstukken (de nummering in de tabel correspondeert met de nummering in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument):

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel IIIA	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst inzake betalingsgedrag fiscale verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Beroeps- of Handelsregister*	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar
3.3 Ernstige fout	GVA ter zake mededingingsrechtelijke overtredingen	GVA niet ouder dan 2 jaar
3.4 Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

*Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden/aanvragen Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) via de website www.justis.nl

6 MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Algemeen

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum geschiktheidseisen. De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1). De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien uit de verificatie, na de voorgenomen gunning en voor de aanvang van het vervoer, blijkt dat de Inschrijver hieraan niet voldoet zal de gunning worden ingetrokken en wordt overgegaan tot gunning aan de opvolgende Inschrijver. De Inschrijver dient onvoorwaardelijk mee te werken aan de verificatie.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de Opdrachtnemer blijven voldoen aan deze eisen. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Ten aanzien van de eisen genoemd in deze paragraaf dient de Inschrijver de als bijlagen opgenomen formulieren volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (digitaal) in te dienen.

Door middel van de geschiktheidseisen wordt onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

1. Financiële en economische draagkracht;
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
3. Beroepsbevoegdheid.

6.2 Financiële en economische draagkracht

Verzekeringen

De Inschrijver dient in de inschrijving bewijzen te overleggen dat hij beschikt over de volgende verzekeringen ofwel een verklaring af te geven dat hij deze na gunning voor de start van het systeem zal afsluiten:

- de Opdrachtgever dient te voldoen aan de Wet Aansprakelijkheid Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en de op basis van de WAM vastgestelde te verzekeren bedragen zoals vastgelegd in het Besluit bedragen aansprakelijkheidsverzekering motorvoertuigen;
- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor taxivoertuigen (maximaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.000.000,00 (twee miljoen) per aanspraak te zijn. (Voor touringcars ingericht voor het vervoer vanaf 9 personen dient deze dekking minimaal € 5.000.000,00 (vijf miljoen) per aanspraak te zijn.) Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Inschrijver hiermee is gedekt;
- een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000,00 bij overlijden en € 30.000,00 bij blijvende invaliditeit;
- een Schadeverzekering Inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,00 (één miljoen) per gebeurtenis;

- een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éézijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,00 (één miljoen) per gebeurtenis ingeval de SVI hiervoor geen dekking geeft.

Inschrijver verklaart door het invullen van de verklaring van inschrijving (bijlage 2 Verklaring van Inschrijving), dat hij beschikt over de gevraagde verzekeringen dan wel dat hij deze na gunning voor de start van het vervoer zal afsluiten. Inschrijver overlegt op eerste verzoek binnen tien (10) kalenderdagen de officiële bewijsstukken, zoals genoemd in deze paragraaf. De bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van publicatie. Deze verzekeringen dienen gedurende de gehele contractperiode (inclusief de eventuele maximale verlengingstermijn) in stand te blijven. De Opdrachtgever zal deze bewijsstukken enkel opvragen bij de Inschrijver aan wie hij voornemens is de overeenkomst te gunnen.

Indien het niet mogelijk is om een geldig polisblad te overleggen kunt u volstaan met het overleggen van een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat u voor de genoemde bedragen bent verzekerd. Indien u niet voldoet aan bovenstaande eisen dient u een offerte van uw verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin de verzekeringsmaatschappij aangeeft in geval van gunning van de opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden aan te passen.

Financieel economische draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver dient zodanig te zijn dat hij de drie afgesloten boekjaren, per jaar over een positief eigen vermogen beschikt. Verder moet uit de jaarcijfers blijken dat de solvabiliteit, gemiddeld over de afgelopen drie boekjaren, groter of gelijk aan 20 is. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1). Ter verificatie kan de Opdrachtgever van de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, de volgende bewijsstukken opvragen: een ratioanalyse-tabel/verklaring financiële en economische draagkracht in combinatie met de jaarrekeningen van de drie meest recent afgesloten boekjaren. Inschrijver dient deze binnen 10 kalenderdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te leveren bij de Opdrachtgever.

Aanvullend geldt:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

6.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie van opdracht structureel vervoeren van personen

De Inschrijver heeft ervaring in de uitvoering van vergelijkbaar structureel personenvervoer. Structureel personenvervoer is de kerncompetentie. Vergelijkbaar wil in deze zeggen: Werknemersvervoer, leerlingenvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, woon-werkverkeer, regiotaxi of Wmo-vervoer. De Inschrijver voldoet aan de referentie-eis dat Inschrijver tenminste één (1) vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf het moment van inschrijving die qua omvang tenminste 50% omvat van de omvang (te vervoeren personen o.b.v. aantallen zoals vermeld in bijlage 3 Verklaring referentie-eis) van de opdracht. Deze opdracht is reeds minimaal 12 maanden in uitvoering (of is geweest). Inschrijver overlegt daartoe de daarbij behorende bewijsstukken waaruit dit blijkt. U dient hiervoor gebruik te maken van bijlage 3. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de referentieopdracht te verifiëren bij de opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Aansprakelijkheidsverklaring (indien van toepassing)

Ter verificatie kan de Opdrachtgever van de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen een aansprakelijkheidsverklaring opvragen, welke deze dan binnen tien (10) kalenderdagen dient aan te leveren. Indien de Inschrijver deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij dient dan een aansprakelijkheidsverklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de hoogste concernvennootschap of de hoogste holdingvennootschap zich bij een gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voor de Inschrijver uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. In bijlage 4 is een Aansprakelijkheidsverklaring opgenomen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de afgegeven verklaring te toetsen op juistheid.

Cao-verklaring

De Inschrijver verklaart in eerste instantie in de UEA (bijlage 1) dat tijdens de looptijd van de overeenkomst, de van toepassing zijnde Cao Taxi Vervoer of de eigen bedrijfs-Cao volledig en voor het voltallige personeel wordt nageleefd. Ter verificatie kan de Opdrachtgever van de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, de volgende bewijsstukken opvragen: een geldige verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna SFM) waaruit blijkt dat de CAO-naleving als voldoende wordt beoordeeld. De Inschrijver verstrekt de meest recente door SFM afgegeven verklaring. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert de vervoerder meer recente verklaringen aan. Opdrachtgever is gerechtigd een controle aan te vragen bij SFM.

Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig TX-Keur. De volgende voorwaarden gelden bij deze eis:

- Ingeval van hoofdaannemer met onderaannemers, alswel voor combinaties, dienen alle in te zetten partijen in het bezit te zijn van een geldig TX-keur.
- Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dient de Inschrijver de geldige certificaten TX-keur binnen 10 kalenderdagen te vertonen.

6.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps-of handelsregister

De Inschrijver is, wanneer de onderneming daartoe wettelijk verplicht is volgens de eisen van het land waar de onderneming is gevestigd, ingeschreven in het beroeps- of handelsregister.

Vergunning Wet Personenvervoer 2000

De Inschrijver beschikt over een vergunning, verstrekt door of namens de Inspectie Leefomgeving en Transport (ITL), in het kader van de Wet personenvervoer 2000 waaruit blijkt dat de onderneming gerechtigd is de opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding uit te voeren.

Inschrijver verklaart door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), dat hij beschikt over de benodigde geldige inschrijving beroeps- of handelsregister en verstrekte vervoersvergunningen en dat deze verklaring naar waarheid is ingevuld.

Inschrijver overlegt op eerste verzoek binnen 10 kalenderdagen kopieën van deze beide documenten. De Opdrachtgever zal deze bewijsstukken enkel opvragen bij de Inschrijver aan wie ze voornemens is de overeenkomst te gunnen.

LET OP:

Indien u zich – als individuele ondernemer of 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 u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Opdrachtgever lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de Opdrachtgever.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 Algemeen

De beoordeling van de aanbiedingen geschiedt op basis van het uitgangspunt Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) waarbij als gunningscriteria de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) wordt toegepast. Dit betekent dat de aanbiedingen(en) worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria. De aanbieder met de beste PKV wordt dan winnaar. De weging tussen prijs en kwaliteit is door de Opdrachtgever bepaald.

Er wordt beoordeeld op de volgende subcriteria/wegingsfactoren:

- **Kwaliteit** **40%**
- **Prijs** **60%**

De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ten aanzien van wat door de Inschrijver in de aanbieder is aangegeven, nadere vragen te stellen respectievelijk onderbouwingen te vragen en controles te verrichten.

7.2 Kwaliteit

De beoordeling van het onderdeel kwaliteit geschiedt op basis van de navolgende elementen:

- A door de Inschrijver schriftelijk aan te leveren Plan van aanpak personeel en wagenpark;**
- B door de Inschrijver schriftelijk aan te leveren Plan van uitvoering;**
- C Extra inzet duurzame voertuigen**
- D Presentatie casus**

De door de Inschrijver schriftelijk aan te leveren informatie dient ten minste een uitvoerige beschrijving te bevatten van de navolgende onderdelen:

Ad A Plan van aanpak personeel en wagenpark (max. 100 punten)

Opdrachtgever is op de hoogte van de krapte op de arbeidsmarkt voor taxichauffeurs en van de moeizamere levering van in te zetten wagens. In dit plan moet de Inschrijver duidelijk aangeven hoe hij de gevolgen hiervan opvangt en ervoor zorgt dat de goede uitvoering van de Opdracht daar geen hinder van ondervindt. De aanpak dient concreet en praktijkgericht te zijn.

Ad B Plan van aanpak uitvoering (max. 50 punten)

In dit plan dient in elk geval in te worden gegaan op de navolgende subonderdelen:

- **Kwaliteitsplan chauffeurs**
Een beschrijving op welke wijze de Inschrijver de kwaliteit van de in te zetten chauffeurs waarborgt en blijft verbeteren en als goed werkgever optreedt. Hierin o.a. ook een uitwerking van het opleidingsbeleid en een planning ten aanzien van de opleidingen voor medewerkers voor de onderhavige opdracht;
- **Omschrijving van protocol incidenten**
Een omschrijving van het protocol hoe de Inschrijver omgaat met incidenten;
- **Extra kwaliteit**

Dienstverlening die volgens Inschrijver extra is ten opzichte van hetgeen dat in de leidraad voorgeschreven is.

Schriftelijke informatie

De Inschrijver dient schriftelijke informatie van (totaal voor beide plannen van aanpak) maximaal 10 pagina's A4, lettertype Arial 10 pnt, marges 2,5 en regelafstand 1 in, ter beoordeling van de beoordelingscommissie. Indien meer dan 10 pagina's worden gebruikt, worden de meerdere pagina's niet in de beoordeling betrokken. Bijlagen en verwijzingen worden als onderdeel meegerekend en tellen mee in de maximale omvang. De schriftelijke informatie dient als Pdf bij de inschrijving te worden geüpload. De Inschrijver mag de pagina's dus zelf verdelen over A en B. Omschrijf de Plannen van aanpak zo dat er geen verwijzingen in staan en geen bijlagen aan toe worden gevoegd. De leden van de beoordelingscommissie moeten alles kunnen opmaken uit de tekst van de plannen van aanpak. De plannen dienen concreet en praktijkgericht te zijn.

Ad C Extra inzet duurzame voertuigen (max. 100 punten)

Minimale eis:

De opdracht wordt uitgevoerd conform de gestelde eisen m.b.t. duurzaamheid, zoals aangegeven in dit aanbestedingsdocument (paragraaf 4.15.3).

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst zou graag zien dat Inschrijver duurzamer aanbiedt dan in de minimale eisen aangeven.

In te dienen documenten.

De vervoerder dient de bijlage 12 Rekentool Extra inzet duurzame voertuigen volledig ingevuld in te dienen.

Het ingediende en ingevulde format wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt jaarlijks expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De Opdrachtnemer zal hier aan meewerken. Indien de Opdrachtnemer de gedane toezeggingen in een bepaald jaar geheel of gedeeltelijk niet nakomt of is nagekomen, zal een korting worden toegepast.

Indien de kwaliteit in de praktijk in een bepaald jaar lager is dan de oorspronkelijke opgave, kan er een korting van 0,2% van de opdrachtwaarde voor dat betreffende jaar toegekend worden per punt lager

Deze korting is bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen door inschrijver aangeboden is ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Er zal geen sprake van de bedoelde korting zijn, indien waar gemaakt wordt wat in het format aangegeven is door Opdrachtnemer.

Ad D Presentatie casus (max. 150 punten)

Dit subcriterium 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 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 relevante onderdelen uit deze opdracht en de plannen van aanpak ad A en B.

In de presentatie van de oplossing van de casus moeten de volgende vragen beantwoord worden:

1. Hoe gaat u als vervoerder om met deze klacht;
2. Welke maatregelen gaat u nemen om dit in de toekomst te voorkomen;
3. Wat had de planner hier aan kunnen doen;
4. Wat had de chauffeur anders kunnen doen?

Beoordeling

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

Beoordelingstabellen

Beoordeling plannen van aanpak bij ad A en B

Kwaliteit beantwoording (toelichting)	Beoordelingscijfer	% van maximum te behalen punten
<p>Uitmuntend De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien innovierend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.</p>	10	100%
<p>Ruim voldoende/goed De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor Opdrachtgever relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.</p>	7.5	75%
<p>Matig De gegeven informatie omvat minimaal de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is niet voldoende in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever.</p>	5	50%

<p>Onvoldoende De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.</p>	2,5	25%
<p>Niet beantwoord/slecht De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van Opdrachtgever. De Inschrijving geeft Opdrachtgever onvolledige informatie en/of de beschrijving van het gevraagde onderdeel ontbreekt.</p>	0	0%

Uw beschrijving dient **SMART** te zijn: "**S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**ceptabel voor de doelgroep, **R**ealistisch en **T**ijdsgebonden". Hier dient de Inschrijver dus bij de verwoording van de aanbieding rekening mee te houden.

Beoordeling presentatie casus

Kwaliteit beantwoording (toelichting)	Beoordelingscijfer	% van maximum te behalen punten
<p>Uitmuntend De oplossing omvat alle elementen uit de casus en sluit volledig aan bij de relevante onderdelen uit deze opdracht en de plannen van aanpak ad A en B. Inschrijver heeft uitgebreid aandacht besteed aan de vier vragen.</p>	10	100%
<p>Goed De oplossing omvat alle elementen uit de casus en sluit goed aan bij de relevante onderdelen uit deze opdracht en de plannen van aanpak ad A en B. Inschrijver heeft voldoende aandacht besteed aan de vier vragen.</p>	8	80%
<p>Voldoende De oplossing omvat de meeste elementen uit de casus en sluit voldoende aan bij de relevante onderdelen uit deze opdracht en de plannen van aanpak ad A en B. Inschrijver heeft minimale aandacht besteed aan de vier vragen.</p>	4	40%

<p>Onvoldoende</p> <p>De oplossing mist enkele elementen uit de casus en sluit onvoldoende aan bij de relevante onderdelen uit deze opdracht en de plannen van aanpak ad A en B. Inschrijver heeft onvoldoende aandacht besteed aan de vier vragen.</p>	1	10%
<p>Niet beantwoord</p>	0	0%

Algemeen

Het aantal punten wordt rekenkundig afgerond op hele punten. Elke Inschrijver ontvangt voor de informatie punten per uitgevraagd onderdeel. Deze punten per onderdeel worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit. Voor het onderdeel kwaliteit zijn maximaal 400 punten te behalen. Indien het aantal punten op kwaliteit lager is dan 200, wordt de aanbidding niet verder beoordeeld. Het totaal aantal punten wordt rekenkundig afgerond op hele punten.

Verificatie

Indien gewenst kan, op verzoek van de Opdrachtgever, ter verificatie van de ingediende schriftelijke informatie voorafgaand aan de presentatie, een verificatieronde gehouden worden. Deze verificatie vindt plaats met de vertegenwoordiger van de Inschrijver die in operationele zin bij de Inschrijver verantwoordelijk is voor de aansturing en uitvoering van de onderhavige opdracht.

7.3 Prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 600 punten te behalen. Beoordeeld wordt op de laagste prijs (per perceel) per beladen uur voor: Taxi/Taxibus/Rolstoelbus. Voor het aanleveren van de prijsopgave dient de Inschrijver bijlage 5 Opgave prijzen te gebruiken. De Opdrachtgever heeft het recht de door de Inschrijver opgegeven prijzen te toetsen op marktconformiteit.

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten van 600. Overige puntenverdeling in relatieve onderlinge verhouding. De laagste prijs wordt gedeeld door de 2e laagste prijs en vermenigvuldigd met het totaal aantal te halen punten enz. (Score = (Laagste prijs/Prijs Inschrijver) x 600 punten.) Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

De Inschrijver dient bij de prijsopgave een open kostprijscalculatie toe te voegen waardoor de Opdrachtgever inzicht kan verkrijgen in de prijsopbouw. De inschrijfprijs dient –op straffen van uitsluiting- minimaal kostendekkend te zijn.

De punten worden afgerond op 2 decimalen.

7.4 Procedure

De Opdrachtgever controleert allereerst van iedere Inschrijver of er reden is voor uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Daartoe toetst de Opdrachtgever of voldaan is aan (1) de voorwaarden aanbidding zoals vermeld in paragraaf 2.7 en (2) het gestelde in hoofdstukken 5 en 6. Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen, wordt de aanbidding verder beoordeeld op basis van de in dit document (hoofdstuk 7) gestelde (sub)gunningcriteria.

Bepalen economisch meest voordelige inschrijving/beste PKV

De verkregen scores op prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te berekenen. De Inschrijver met de hoogste score levert de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien Inschrijvers een gelijke totaalscore kennen dan wordt de rangorde bepaald op basis van de behaalde score op het onderdeel prijs. Mocht men een gelijke prijs hebben geboden geschiedt de keuze door een notariële loting.

8 OVERZICHT BIJLAGEN 1 T/M 12 SEPARAAT

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Verklaring van Inschrijving
3	Verklaring referentie-eis
4	Aansprakelijkheidsverklaring
5	Opgave prijzen
6	Overzicht werknemers, opstapplaatsen en werklocaties t.b.v. planning
7A & 7B	Concept Vervoersovereenkomst en concept Wachtkamerovereenkomst
8	Format factuurcontrole
9	Concept Klachtenprocedure
10	Concept Verwerkersovereenkomst
11	Concept Kwaliteitsregeling
12	Rekentool Extra inzet duurzame voertuigen
13	Checklist
	Invulvoorbeeld vragen en antwoorden Inlichtingenfase