



Herziene documentatie
BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Intermediaairdiensten regiotaxi

Inhoudsopgave:

1. INLEIDING	7
1.1. ALGEMEEN	7
2. HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING	8
2.1 INLEIDING	8
2.2 COMMUNICATIE	8
2.3 DOEL VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	8
3. AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHT	10
3.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING	10
3.2. HUIDIGE SITUATIE	10
3.2.1. LOPENDE OVEREENKOMSTEN T.B.V. REGIOTAXI	10
3.3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
3.3.1. OMSCHRIJVING EN OMVANG REGULIERE DIENSTVERLENING INTERMEDIAIR	13
3.3.2. GLOBALE OMSCHRIJVING AANVULLENDE DIENSTVERLENING INTERMEDIAIR	14
3.4. OMVANG VAN DE OPDRACHT	15
3.5. DE OVEREENKOMST	15
3.6. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
3.7. VERWERKERSOVEREENKOMST	16
3.8. GEMAAKTE KEUZES	16
4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING	17
4.1. PLANNING AANBESTEDING	17
4.2. NOTA VAN INLICHTINGEN	17
4.3. INDIENEN INSCHRIJVINGEN	18
4.3.1. <i>TENDER</i> NED	18
4.3.2. <i>SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)</i>	19
4.3.3. <i>ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN</i>	19
4.4. KLACHTEN	20
5. BEOORDELINGSPROCES	21
5.1. STAP 1 VEREISTEN/VORMVEREISTEN	21
5.2. STAP 2 BEOORDELEN UITSLUITINGSGRONDEN (STANDAARDFORMULIER C)	22
5.3. STAP 3 BEOORDELING GESCHIKTHEIDSEISEN (STANDAARDFORMULIER C)	22
5.4. STAP 4 BEOORDELING PROGRAMMA VAN EISEN	23

5.5. STAP 5 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA (BIJLAGE 2)	23
6. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMODEL	24
6.1. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (WEGINGSFACTOR 30%)	24
6.1.1. VOORWAARDEN VOOR IN TE DIENEN TARIEVEN G1.1 EN G1.2	26
6.2. BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA G2 EN G3 (WEGINGSFACTOR 70%)	27
6.3. EINDSCORE	28
7. GUNNING	28
7.1. VERIFICATIE	28
7.2. VOorgenomen GUNNINGSBESLISSING	29
7.3. GESCHILLEN	29
7.4. DEFINITIEVE GUNNING	30
7.5. ONDERTEKENING OVEREENKOMST	30
STANDAARDFORMULIEREN	31
BIJLAGE 1 ALGEMENE INFORMATIE DIENST REGIOTAXI	32
BIJLAGE 2 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 70%)	33
BIJLAGE 3 CONCEPT OVEREENKOMST	36
BIJLAGE 4 – CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	44
BIJLAGE 5 - REKENSHEMA G1.1 EN G1.2	51
BIJLAGE 6: ARVODI – RIJKSINKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	52

Begrippenlijst

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

Aanbestedende dienst

De MRDH, die als penvoerder optreedt voor de gemeenten die in deze aanbesteding genoemd zijn en die MRDH gemachtigd hebben deze aanbesteding uit te voeren tot en met de gunning. De gemeenten zijn Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Voorschoten, Westland en Zoetermeer.

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is de Europese openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do?action=cl&lgId=nl>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanvullende diensten

Mogelijke activiteiten die op afroep en tegen een generiek uurtarief binnen de Aanvullende dienstverlening van Opdrachtnemer vallen. Zie voor een nadere toelichting hoofdstuk 3 van onderhavig document.

Beschrijvend document

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

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken en dient ter onderbouwing van het onderwerp van deze aanbesteding.

Derde

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

EMVI-criterium

Het gunningscriterium dat de Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht. Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, d.w.z. de inschrijver die volgens de criteria opgenomen in dit document de beste prijs- kwaliteitsverhouding aanbiedt.

Geschiktheidseisen

Eisen die betrekking hebben op de bedrijfsvoering van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor beoordeling van zijn aanbieding die kan leiden tot gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De criteria zoals beschreven in dit document waaraan de aanbieding van de inschrijver wordt beoordeeld en op basis waarvan de aanbiedingen worden gerangschikt zodat transparant de meest economische inschrijver kan worden bepaald.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving voor deze aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

Het volledig gevraagde document door de Aanbestedende dienst. Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver dat hij onvoorwaardelijk instemt met hetgeen in deze aanbesteding gevraagd wordt en hij zonder last of ruggenspraak zijn inschrijving heeft opgesteld.

Standaardformulier

Een document behorend bij deze inschrijving dat door Inschrijver volledig moet worden ingevuld om aan te tonen dat Inschrijver aan een bepaalde eis voldoet.

Nota van Inlichtingen

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

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij de uitvoering van de opdracht. De inschrijver moet vooraf aangeven wie zijn onderaannemers zijn en voor welk deel van de opdracht zij ingeschakeld worden. De inschrijver blijft t.a.v. de Aanbestedende dienst te allen tijde juridisch volledig aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde onderaannemers.

Opdracht

De Opdracht die beschreven wordt in deze aanbesteding en onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever in de overeenkomst is, mede namens de gemeenten, MRDH. Inschrijver gaat er bij het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk mee akkoord dat tijdens de looptijd van de overeenkomst het opdrachtgeverschap door MRDH kan worden overgedragen aan één of meer gemeenten.

Opdrachtnemer

De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving voor de opdracht heeft gedaan en na een volledig afgeronde aanbesteding de daartoe strekkende overeenkomst samen met de Aanbestedende dienst heeft ondertekend.

Overeenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met de Opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is als Bijlage 3 gevoegd. Deze overeenkomst is op basis van de ARVODI 2018.

Programma van Eisen

Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

Regiotaxi

De diensten die vallen onder de overeenkomst Regiotaxi-diensten inclusief alle aanverwante overeenkomsten, zie voor een nadere toelichting hoofdstuk 3 van onderhavig document.

Reguliere diensten

Alle activiteiten die binnen de 'Reguliere dienstverlening' van Opdrachtnemer vallen. Een nadere toelichting is gegeven in hoofdstuk 3 van onderhavig document.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Uitsluitingsgrond

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

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

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

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst, ingevolge algemene verordening gegevens bescherming (AVG), tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s), waarin wordt vastgelegd aan welke eisen de Opdrachtnemer(s) moet(en) voldoen op basis van de AVG. De Verwerkersovereenkomst wordt door MRDH ter beschikking gesteld en is als Bijlage 4 gevoegd. Deze overeenkomst is op basis van de ARVODI 2018 en moet door de Opdrachtnemer worden ingevuld en ondertekend.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document intermediairdiensten regiotaxi van MRDH en de 9 gemeenten binnen de 23 gemeenten in MRDH die van deze dienst gebruik maken. MRDH is penvoerder voor deze 9 gemeenten maar maakt zelf van de dienst Regiotaxi geen gebruik.

Voor meer achtergrondinformatie over de dienst Regiotaxi en de daarbij betrokken gemeenten verwijzen wij u naar Bijlage 1 – Algemene informatie dienst Regiotaxi.

De kern van de dienst intermediair Regiotaxi is dat de intermediair namens MRDH en de betrokken gemeenten het “dagelijks bestuur” vormt van de dienst. De intermediair moet MRDH en de betrokken gemeenten ontzorgen door dagelijks vanuit een ten opzichte van de andere stakeholders onafhankelijke positie alle taken uit te voeren die ervoor zorgen dat de dienst Regiotaxi vlekkeloos verloopt. De belangrijkste spelers / stakeholders in dat veld zijn aan de ene kant de betrokken gemeenten en de te vervoeren personen uit die gemeenten en aan de andere kant de gecontracteerde vervoerder of vervoerders. Dat betekent dat de intermediair dagelijks op de hoogte moet zijn wat er speelt, signaleert wat wellicht gaat spelen, contact houdt met alle betrokken partijen en deze tijdig van de juiste informatie voorziet.

Voor invulling van bovenstaande rol (intermediair) zoekt de Aanbestedende dienst een marktpartij die deze rol van spin in het Regiotaxi-web kan vervullen.

2. Hoofdstuk 2 De aanbesteding

2.1 Inleiding

Als Aanbestedende dienst voert MRDH op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare Aanbestedingsprocedure uit voor het uitvoeren van intermediairdiensten ten behoeve van de dienst Regiotaxi. De Europese openbare procedure houdt in dat er een aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers een volledige inschrijving digitaal indienen via TenderNed.

Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend na inschrijving op en via www.tenderned.nl te downloaden. Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.2 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient primair via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan op straffe van uitsluiting contact op te nemen met de betrokken gemeenten, zowel ten aanzien van bestuurders als ten aanzien van functionarissen van de betrokken gemeenten.

Indien in uitzonderlijke omstandigheden de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar gino.zwirs@convigor.nl. Formuleer uw vraag eenduidig en het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of een antwoord in het belang is van de aanbesteding en of het antwoord gedeeld wordt met alle inschrijvers.

2.3 Doel van het Beschrijvend document

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

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

Naast dit Beschrijvend document zijn onderstaande losse Bijlagen en Standaardformulieren op TenderNed gepubliceerd. **De Standaardformulieren (A t/m I) moeten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend via TenderNed ingediend worden bij Inschrijving.** De Bijlagen maken eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken maar deze hoeven door Inschrijver niet bij Inschrijving ingediend te worden via TenderNed.

Standaardformulieren:

- Standaardformulier A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Standaardformulier B - Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Standaardformulier C - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Standaardformulier D - Programma van eisen
- Standaardformulier E - Prijzenblad
- Standaardformulier F - Kerncompetenties
- Standaardformulier G - Checklist
- Standaardformulier H - Format indienen vragen
- Standaardformulier I – In te zetten projectteam

Bijlagen:

- Bijlage 1 - Algemene informatie dienst Regiotaxi
- Bijlage 2 - Kwalitatieve gunningcriteria
- Bijlage 3 - Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 - Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5 - Rekenschema G1.1 en G1.2
- Bijlage 6 - ARVODI Rijks inkoopvoorwaarden voor Diensten 2018

3. Aanbestedende dienst en Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Doelstelling van deze Europese aanbesteding is het contracteren van één intermediair, welke de deelnemende gemeenten totaal kan ontzorgen op het gebied van de dienst Regiotaxi. Ontzorgen doet Opdrachtnemer door het uitvoeren van "dagelijks bestuur" op de dienst Regiotaxi als het contracteren van de benodigde marktpartijen voor het op een zorgvuldige en adequate wijze uitvoeren van het Regiotaxi-vervoer.

3.2. Huidige situatie

MRDH heeft alle openbaar vervoertaken overgenomen in 2015 van Stadsregio Rotterdam en Stadsgewest Haaglanden. Sinds 2015 heeft MRDH dus ook het dossier Regiotaxi van Stadsgewest Haaglanden onder zich. Deze dienst is niet actief in het gebied van de voormalige Stadsregio Rotterdam.

In de periode Haaglanden is het dagelijks ~~beheer~~ **bestuur** van deze dienst door middel van een aanbesteding meerjarig uitbesteed aan een intermediair, de firma Trafficon. Doordat de intermediair het dagelijks ~~beheer~~ **bestuur** van de dienst uitvoert en de opdrachtgevers daarover periodiek informeert en informeert, is de MRDH primair facilitair opgetreden. Vanuit deze faciliterende rol verzorgt de MRDH de regie bij het laten afsluiten van de noodzakelijke overeenkomsten, het verzorgen van de financiële administratie en het incidenteel leveren van bijv. juridische ondersteuning.

MRDH en gemeenten zijn overeengekomen dat MRDH deze rol de eerste helft van 2023 zeker nog blijft invullen maar dat gelijktijdig op bestuurlijk niveau gesproken zal worden over de invulling daarna van de dienst Regiotaxi door de gemeenten zelf. De intermediair die op basis van deze aanbesteding gecontracteerd wordt zal er dus onvoorwaardelijk akkoord mee moeten gaan dat de huidige rol (penvoerderschap en contractmanagement) van MRDH gedurende het contract zal kunnen worden overgenomen door één of meer betrokken gemeenten.

3.2.1. Lopende overeenkomsten t.b.v. Regiotaxi

Om de dienst Regiotaxi goed uit te voeren zijn namens en onder de titel van de Opdrachtgever via de huidige intermediair de volgende overeenkomsten afgesloten. Opdrachtnemer voert het contractmanagement uit over deze afgesloten overeenkomsten om de dienst Regiotaxi voor alle betrokken partijen duidelijk en transparant mogelijk te maken.

Overeenkomst:	Leverancier:	Omschrijving:	Einddatum:
Regiotaxi	Firma Noot	Deze overeenkomst is met de vervoerder die daarnaast ook de regiecentrale invult. Dat betekent dat de ritten door klanten daar worden aangemeld en dat door middel van een tool alle betrokken partijen mee kunnen kijken naar de uitvoering. Door de Europese aanbesteding is in het contract o.a. een prijs per declarabele kilometer vastgelegd en ook een bepaling opgenomen over de beschikbaarheid en inzetbaarheid van duurzame voertuigen.	15-05-2029 (exclusief verlenging 2 x 1 jaar)
Klachten-registratietool	PTRM	Niet alle ritten worden naar tevredenheid uitgevoerd. Teneinde inzicht te krijgen in de oorzaken (incidenteel of juist structureel) van klachten moeten alle klachten eenduidig worden	15-03-2028 (exclusief 2 x 1 jaar verlenging)

		geregistreerd.	
Management-rapportagetool Smile	PTRM	Op basis van de klachtentool moeten managementrapportages gemaakt worden om de gemeenten snel en overzichtelijk inzicht te geven in de uitvoering van de dienst Regiotaxi. Daar wordt deze tool voor ingezet.	15-3-2028 (exclusief 2 x 1 jaar verlenging)
Klanttevredenheid s-onderzoeken	Moventum	In het afgesloten contract is aangesloten bij een nieuwe wijze van monitoren op welke wijze de dienst Regiotaxi door de vervoerder wordt uitgevoerd. Dat betekent dat niet lang nadat de rit is uitgevoerd de klant wordt gevraagd naar zijn ervaring. Dat gebeurt steekproefsgewijs maar op deze manier is snel een trend in de uitvoering van de dienst vast te stellen en kunnen indien nodig en in overleg met de vervoerder adequate maatregelen genomen worden om de uitvoering van de dienst beter te maken.	31-12-2023 (exclusief 2x1jaar verlenging)
Telefoondiensten	Evolve	Aangezien de onderliggende uitvoerende partijen kunnen wisselen, is een abonnement voor 3 nummers afgesloten bij een firma voor telefoondiensten. Door middel van dezelfde 0800 nummers blijft de dienst altijd op hetzelfde nummers bereikbaar, hetgeen voor gedrukte folders en voor bewoners en gemeenten handig is. "Onder water" kunnen de op dat moment gecontracteerde partners aan een beschikbaar 0800 nummer worden "gehangen". Op dit moment komen twee nummers uit bij de intermediair en één nummer rechtstreeks bij de regiecentrale van de vervoerder voor het boeken van ritten.	1-4-2026
Client en pasbeheer	Mybility	De door de gemeenten te faciliteren personen die gebruik kunnen maken van Regiotaxi voor WMO vrijetijdsvervoer moeten een pas krijgen waarmee zij zich kunnen identificeren als ze reizen met Regiotaxi.	Onbepaald, 2 maanden opzegtermijn

* Dit is geen statisch overzicht. Overeenkomsten kunnen afhankelijk van de omstandigheden worden toegevoegd en/of worden beëindigd. Op dit moment worden de facturen voortkomend uit deze overeenkomsten op aangeven van de intermediair betaalbaar gesteld aan MRDH.

3.3.Omschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever op zoek naar een partner (Opdrachtnemer) die verantwoordelijk is voor het "dagelijks besturen" van de dienst Regiotaxi. Het dagelijks besturen van de dienst Regiotaxi behelst een aantal werkzaamheden die regulier (structureel) voorkomen. Dit betreft de Reguliere dienstverlening van de intermediair. In paragraaf 3.3.1 staat een omschrijving van welke diensten er voor deze Aanbesteding onder de Reguliere dienstverlening vallen.

Daarnaast zal Opdrachtgever een beroep moeten kunnen doen op de Intermediair voor het verrichten van Aanvullende dienstverlening. Dit zijn veelal werkzaamheden die niet structureel van aard zijn en die de Aanbestedende dienst op afroep wil afnemen. Een indicatie van de aard van de Aanvullende dienstverlening is opgenomen in paragraaf 3.3.2.

Noot:

Voor deze aanbesteding is door de Aanbestedende dienst op basis van historisch beschikbare gegevens een gemiddeld aantal uren per maand vastgesteld waarin de Reguliere diensten kunnen worden uitgevoerd. Dat aantal uren per maand is uitgangspunt voor de Reguliere dienstverlening.

Daarnaast is een overzicht gemaakt van mogelijke Aanvullende diensten die de Aanbestedende dienst wil kunnen afroepen bij de Opdrachtnemer tegen een generiek uurtarief.

Per Aanvullende dienst wordt op het moment er een behoefte is aan een Aanvullende dienst in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het aantal besteedbare uren voor de Aanvullende dienst vastgesteld en schriftelijk vastgelegd.

Belangrijk:

De dienst Regiotaxi kan sterk beïnvloed worden door onvoorziene omstandigheden. COVID19 en de huidige inflatie en brandstofkosten zijn daar een voorbeeld van. Opdrachtgever streeft er dan ook naar het aangeboden maandbedrag voor de Reguliere diensten gelijk te laten (met uitzondering van de vastgestelde indexeringsmogelijkheid). Daarmee kan Opdrachtnemer zijn bedrijfsvoering steviger organiseren en streeft Opdrachtgever ernaar om toekomstige onzekerheden, zoals sterke fluctuaties in de benodigde Reguliere dienverleningsuren voor Opdrachtnemer zoveel mogelijk weg te nemen.

Als tegenprestatie verlangt Opdrachtgever verlangt flexibiliteit in de soort diensten die de Aanbestedende dienst kan afnemen. Hoewel de daarvoor overeengekomen vergoeding gelijk blijft, moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn om in overleg met de Aanbestedende dienst flexibel de verdeling van de werkzaamheden per maand in te vullen.

Bijvoorbeeld door in de Reguliere diensten schuiven en voor hetzelfde maandbedrag minder uren backoffice te draaien maar meer uren projectleider.

Het kan ook zijn dat in omstandigheden bepaalde Aanvullende diensten voor een periode als Reguliere dienst zullen moeten worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld door het aanvankelijk als Aanvullende dienst overeengekomen “overleg met consumentenorganisaties’ binnen de Reguliere diensten uit te voeren omdat met die organisaties periodiek overleg overeen is gekomen. De aanpassing gebeurt altijd in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en binnen het aantal overeengekomen uren en maandbedrag voor de Reguliere dienst.

3.3.1. Omschrijving en omvang Reguliere dienstverlening intermediair

In onderstaand tabel is op hoofdlijnen een uiteenzetting gemaakt van alle activiteiten die binnen de 'Reguliere dienstverlening' van de intermediair vallen en waarvoor als uitgangspunt een vaste maandelijkse vergoeding wordt betaald. Een nadere uitwerking van onderstaande activiteiten is weergegeven in Standaardformulier D – Programma van Eisen:

Activiteit	Toelichting
Aanspreekpunt	Het dagelijks op minimaal kantooruren bereikbaar zijn als aanspreekpunt voor alle partijen: MRDH, gemeenten, klanten en vervoerder(s), maar ook voor betrokken derden zoals ICT leveranciers of consumentenorganisaties.
Overleg	Het in overleg met betrokken partijen (MRDH, vervoerder(s), gemeenten) afspraken maken over regulier overleg. De gemeenten hebben nu minimaal 1 x per 2 weken een ochtend regulier overleg. Na afstemming met MRDH en 1 of 2 key gemeenten draagt intermediair zorg voor opstellen agenda en voorbereiding.
Rapportages	Het opstellen van onderling overeen te komen periodieke rapportages, zoals bijvoorbeeld een jaarplan, managementrapportages, financiële begroting, jaarverwachtingen en jaarverslag. Tevens het rapporteren aan ambtelijk - en bestuurlijk betrokkenen. Samengevat als het vastleggen van de actuele dienstverlening en de prognose voor de nabije toekomst.
Klachtenbeheer*	Het uitvoeren van alle handelingen m.b.t. de klachtenprocedure t.a.v. de prestaties van de vervoerder en/of gedrag van klanten. Proces klachtenprocedure opstellen en bekend stellen, bereikbaarheid voor klachten garanderen, administratief borgen en in oplopende zwaarte de klachtenprocedure uitvoeren. Van telefonisch advies verlenen bij een klacht (a) tot een (digitaal) keukentafelgesprek met eventueel de vervoerder daarbij (b) tot het voorleggen van de klacht aan de klachtencommissie en optreden namens de Aanbestedende dienst (c). N.a.v. de klachten de Aanbestedende dienst adviseren over aan te passen processen en procedures.
Contractbeheer	Het uitvoeren van inkoop en (Europese) aanbestedingstrajecten en het afsluiten van daaruit voorkomende contracten ten behoeve van de dienst Regiotaxi. Niet alleen met de vervoerder(s) maar ook voor de aanvullende (ICT) diensten.
Contractmanagement/Financieel beheer	Het monitoren van de uitvoering van de afgesloten contracten om de dienst Regiotaxi mogelijk te maken. Daartoe behoren ook de controle op door MRDH te betalen facturen, controle op de naleving van overeengekomen prestaties en alles wat daar in brede zin van het woord onder valt.

*Voor deze aanbesteding zijn de volgende historische gegevens van belang waar de inschrijver zijn inschrijving op kan baseren:

- circa 35.000 geregistreerde ritten per maand;
- het gemiddelde klachtenpercentage ligt historisch tussen de 0,3 en 0,45%.
- gemiddeld historisch is 1/3 deel van de klachten ongegrond en moet dus 2/3 deel op één van aangegeven wijzen afgehandeld worden.

3.3.2. Globale omschrijving Aanvullende dienstverlening intermediair

Onderstaand is een uiteenzetting gemaakt van mogelijke activiteiten die binnen de Aanvullende dienstverlening van de intermediair kunnen vallen. De potentiële Opdrachtnemer is verplicht om onderstaande activiteiten, indien gewenst door de Aanbestedende dienst, uit te kunnen voeren:

- **Het uitvoeren van inkooptrajecten:** Het in opdracht van de Aanbestedende dienst uitvoeren van (Europese) aanbestedingen voor het contracteren van de vervoerder(s) en de partijen die de daarvoor noodzakelijke diensten verrichten. Dit betreft onder andere (maar niet limitatief) de overeenkomsten, welke staan opgenomen in paragraaf 2.3.
- **Aanvullend advies en onderzoek:** Het op verzoek informeren van de Aanbestedende dienst op ambtelijk of bestuurlijk niveau over versturende gebeurtenissen in de dienstverlening Regiotaxi, bijvoorbeeld (dreigend) faillissement van een gecontracteerde partij. Aanvullend advies geven over de gevolgen van onverwachte gebeurtenissen, zoals COVID19, en daarop handelen door bijvoorbeeld aanvullende inkopen of contractafspraken voor te bereiden en te maken en uit te voeren.
- **Het uitvoeren van marktverkenningen:** Het op verzoek van de Aanbestedende dienst uitvoeren van marktverkenningen voor op handen zijnde aanbestedingen of inkopen en daarover informeren.
- **Het aanleveren van gegevens of bijwonen van (incidentele) gesprekken:** Het op verzoek van de Aanbestedende dienst aanleveren van gegevens of het bijwonen van (incidentele) gesprekken bij bijvoorbeeld verzoeken over Regiotaxi door niet direct betrokkenen. Bijvoorbeeld bij een WOO verzoek.

Bovenstaande activiteiten zijn dus niet limitatief. De aard van de diensten is incidenteel, afhankelijk van de omstandigheden en dus niet voorspelbaar. Bij 'Aanvullende diensten' wordt vooraf overleg gevoerd over de aard en duur van het advies en daarover een aparte afspraak vastgelegd. De afgesproken uren voor de 'Aanvullende diensten' worden op basis van een vast door Inschrijver aangeboden generiek uurtarief bij de Opdrachtnemer afgeroepen.

3.4. Omvang van de Opdracht

De geschatte omvang van de Opdracht is historisch circa € 300.000,- per jaar (exclusief BTW). Dit is dus een indicatie, een gemiddelde over de jaren.

Op basis van deze historische gegevens heeft de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding vastgesteld dat er voor het volledige ontzorgen van de Aanbestedende dienst per maand circa ~~135~~ **230 uur** nodig is om de Reguliere dienstverlening op een professionele wijze uit te voeren. De Aanbestedende dienst zal een vast maandbedrag uitvragen om de Reguliere dienst uit te voeren.

Voor Aanvullende diensten is het voor Aanbestedende dienst op voorhand niet mogelijk om een realistische inschatting te maken. De Aanvullende dienst bestaat uit werkzaamheden die sterk afhankelijk zijn van de prestaties van bijvoorbeeld de vervoerder(s). Voor het leveren van een Aanvullende dienst vraagt Opdrachtgever een generiek uurtarief uit voor het uitvoeren van Aanvullende diensten nadat het aantal uren dat daarvoor noodzakelijk is overeengekomen en schriftelijk is vastgelegd.

3.5. De overeenkomst

De uitvoering van de dienst is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst. De beoogde initiële contractperiode is van 1 mei 2023 tot en met 30 april 2028. Er is een optie tot verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Aanbestedende Dienst van driemaal twee jaar tot uiterlijk 30 april 2034.

Bij het opstellen van de looptijd van de overeenkomst is rekening gehouden met de looptijd van de huidige overeenkomst voor het Regiotaxi-vervoer met de huidige vervoerder (firma Noot) en de andere overeenkomsten (zie overzicht paragraaf 3.2.1). Het is de opzet van de Aanbestedende dienst de voortgang van de dienstverlening Regiotaxi niet te onderbreken. De looptijd van de overeenkomst met de Intermediair wordt dus afgestemd met de lopende overeenkomsten bij de uitvoering van de dienst Regiotaxi.

In de overeenkomst is opgenomen dat de aangeboden vergoeding per maand voor de Reguliere diensten ongewijzigd blijft (daargelaten indexatie) maar dat de werkzaamheden die onder de Reguliere dienst vallen door de Aanbestedende dienst in overleg met de intermediair flexibel kunnen worden aangepast.

Bij een eventuele verlenging zal de Aanbestedende dienst ruim voor het einde van de overeenkomst contact opnemen om over de verlenging te spreken. Bij een verlenging zullen de omstandigheden van de praktijk bepalend zijn maar ook de kwaliteit van de uitgevoerde diensten.

Een concept overeenkomst is toegevoegd. De uitgangspunten van deze aanbesteding zijn uitgangspunt voor de rechtsverhouding tussen de Aanbestedende dienst en de potentiële Opdrachtnemer. De definitieve overeenkomst zal pas tot stand komen op basis van hetgeen is gevraagd en daarop is aangeboden in deze aanbesteding, inclusief alle de aanbestedingsdocumenten en hetgeen over de invulling in het verificatiegesprek is overeengekomen.

De concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 3. Er zijn voor ondertekening geen rechten aan te ontleen.

3.6. Algemene Inkoopvoorwaarden

De rechtsverhouding tussen partijen wordt primair bepaald door hetgeen partijen vastleggen in de Overeenkomst. Voor zaken die daarin niet zijn opgenomen maar zich wel kunnen voordoen wordt

aangesloten bij hetgeen over dat onderwerp is opgenomen de laatste versie van de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018).

Algemene of bijzonder voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

3.7. Verwerkersovereenkomst

De wederpartij is verwerker van persoonsgegevens in de zin van de AVG. Aanbestedende dienst heeft als Bijlage 4 een AVG standaard verwerkersovereenkomst opgenomen die de wederpartij moet invullen, dateren en ondertekenen.

3.8. Gemaakte keuzes

Keuze procedure

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

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

Percelen

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer die in staat is alle diensten uit te kunnen voeren.

4. De Aanbestedingsprocedure en planning

4.1. Planning aanbesteding

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

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

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	Vrijdag 23 december 2022
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Maandag 16 januari 2023 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	Woensdag 25 januari 2023
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Maandag 13 februari 2023 voor 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	Maandag 13 februari 2023 na 12:00 uur
Streefdatum bekendmaken voornemen tot gunning	Dinsdag 28 februari 2023
Bezwaartermijn	Woensdag 1 maart 2023 tot en met maandag 20 maart 2023
Definitieve gunning	Zaterdag 1 april 2023
Implementatieperiode	Zaterdag 1 april 2023 tot en met maandag 1 mei 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 mei 2023

4.2. Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over de scope van de opdracht, het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend op basis van het format in 'Standaardformulier H – Format indienen vragen' via de berichtenmodule van TenderNed ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Het is in dit stadium niet mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van het ARVODI-inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Die worden alleen met de potentiële Opdrachtnemer besproken. Op basis van gerechtvaardigde belangen wordt dan in de Overeenkomst een clausule opgenomen. De ARVODI voorwaarden wijzigen dus niet.

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

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

De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

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

4.3. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie Standaardformulier G - Checklist voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten.

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

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

4.3.1. TenderNed

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

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

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

4.3.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle leden in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de Inschrijvers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden. Een inschrijver die in combinatie indient zal het percentage werkzaamheden per deelnemende partijen in de combinatie meedelen. Eén partij zal minimaal voor 50% de werkzaamheden op zich nemen.

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

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

4.3.3. Onderaanneming/beroep op Derden

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

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

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

4.4. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze melden via jz@mrdh.nl onder vermelding van de naam van de aanbesteding en het kenmerk.

5. Beoordelingsproces

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

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

	Stap	Oordeel	Gevolg
1	Vereisten/Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen
6	Gunningsfase – controle bewijsmiddelen	Bewijsmiddelen akkoord	Definitieve gunning, mits geen bezwaar
		Bewijsmiddelen niet akkoord	Intrekken gunningsvoornemen en herbeoordelen
	Gunningsfase – bezwaartermijn	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

5.1. Stap 1 vereisten/vormvereisten

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

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

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving kan terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van Bijlagen/Standaardformulieren te wijzigen.

5.2. Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden (Standaardformulier C)

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

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

5.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen (Standaardformulier C)

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

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

Bekeken wordt of de ingediende referentieprojecten voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten,

zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.4. Stap 4 beoordeling Programma van Eisen

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (Standaardformulier D), alsmede met het uitgangspunt van de concept Overeenkomst (Bijlage 3), de Verwerkersovereenkomst (Bijlage 4) en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden. Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

5.5. Stap 5 beoordeling Gunningscriteria (Bijlage 2)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Bij beste prijs-kwaliteitverhouding vormen prijs en kwaliteit de basis van de beoordeling. In hoofdstuk 6 heeft Opdrachtgever een nadere uitwerking gemaakt van de gehanteerde gunningscriteria.

De beoordeling vindt dan ook plaats door een team van Regiotaxideskundigen uit minimaal drie deelnemende gemeenten. MRDH zal als penvoerder van de aanbesteding de inschrijvingen in de gunningfase niet beoordelen maar alleen zorgdragen voor een transparant beoordelingsproces.

6. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

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

Gunningscriteria	Weging	Maximale score
Prijs	30%	
G1.1 - Aanneemsom voor Reguliere dienstverlening	25%	25 punten
G1.2 – Uurtarief voor Aanvullende dienstverlening	5%	5 punten
Kwaliteit	70%	
G2 – Projectorganisatie	45%	45 punten
G3 – Casus	25%	25 punten
Totaal	100%	100 punten

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in **Bijlage 2**. Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het aanbestedingsteam wordt nader uitgewerkt in onderstaande paragrafen.

6.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs (wegingsfactor 30%)

Opdrachtgever beoordeeld onderdeel prijs op twee aspecten, namelijk ‘G1.1 Aanneemsom op basis van de Reguliere dienstenverlening’ en ‘G1.2 Vaste uurtarief voor Aanvullende dienstverlening’.

Onderstaand treft u een nadere uitwerking:

G1.1 Inschrijvingssom op basis van Reguliere dienstenverlening (wegingsfactor 25 %)

Voor het uitvoeren van de Reguliere dienstenverlening (zie omschrijving Standaardformulier D – Programma van Eisen verwacht Opdrachtgever **135 230 uur per maand*** inzet nodig te hebben vanuit Opdrachtnemer. Alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen Reguliere diensten moeten binnen het hiervoor genoemde aantal uren worden uitgevoerd. Tevens dienen alle overige kosten en Reguliere werkzaamheden in de maandvergoeding verdisconteerd te zijn.

Inschrijver vult voor G1 - Inschrijvingssom op basis van Reguliere dienstenverlening in **Standaardformulier E– Prijzenblad** een vaste aanneemsom per maand in, exclusief BTW.

De vaste aanneemsom per maand, welke in het kader van dit gunningscriterium zal worden beoordeeld, staat opgenomen in **kolom C6** van **Standaardformulier E– Prijzenblad**. Inschrijver moet een vaste aanneemsom per maand indienen, waarin onvoorwaardelijk alle werkzaamheden zijn opgenomen die binnen de Reguliere dienstverlening vallen. Deze maandelijks aanneemsom mag maandelijks gefactureerd te worden.

*Inschrijver heeft zelf de mogelijkheid om het genoemde aantal uren voor de uitgevraagde dienstverlening onder verschillende functionarissen te verdelen, echter dient Inschrijver wel aan de kwaliteitseisen te voldoen die beschreven zijn in de Aanbestedingsstukken en die van een ervaren dienstverlener mogen worden verwacht.

G1.2 Generiek uurtarief exclusief BTW voor Aanvullende dienstverlening (wegingsfactor 5 %)

Voor het uitvoeren van Aanvullende diensten dient Inschrijver een **vast generiek uurtarief** op te geven. Aanvullende diensten zijn veelal werkzaamheden die niet structureel van aard zijn en die de Aanbestedende dienst op afroep wil afnemen. Het generieke uurtarief **exclusief** BTW is van toepassing op alle aanvullende diensten die door Opdrachtgever worden uitgevraagd. Een indicatie van de soort Aanvullende diensten treft u in paragraaf 3.3.2 en **Standaardformulier D – Programma van Eisen**.

Het vaste generieke uurtarief dient ingevuld te worden in **Kolom B10** in **Standaardformulier E – Prijzenblad**.

Noot: De Aanbestedende dienst kan alleen afname van de Reguliere dienst garanderen en de daarvoor overeengekomen maandvergoeding. De Aanvullende diensten dienen tegen het generieke uurtarief uitgevoerd te worden. De behoefte van de potentiële Opdrachtnemer voor de Aanvullende diensten kan per maand variëren.

Beoordeling G1.1 en G1.2

De Aanbestedende dienst zal beide prijsonderdelen op basis van een 'absolute beoordeling' beoordelen. Het aantal punten dat per onderdeel wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: de Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs gelijk is aan de minimale inschrijvingssom of lager is. **Als de maximale inschrijvingssom hoger is dan het genoemde maximum, wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.**

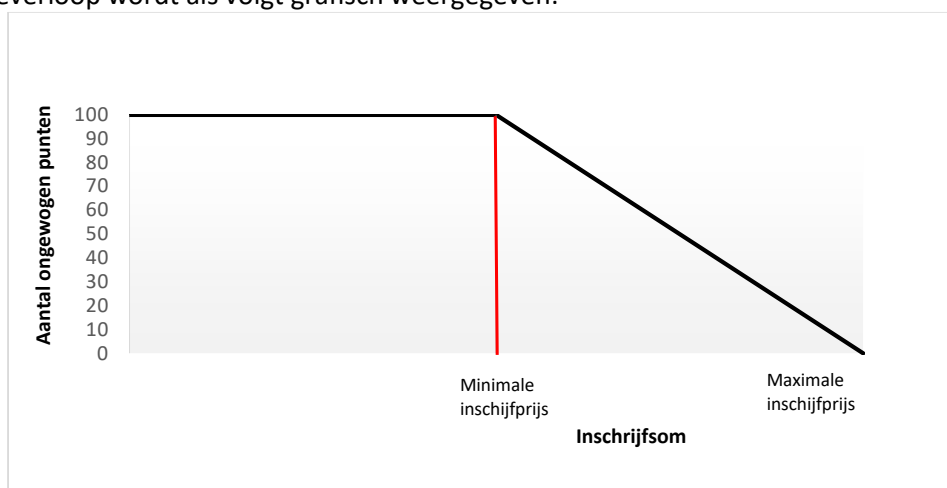
Als de prijs ligt tussen minimale inschrijvingssom en de maximale inschrijvingssom dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$= 100 / (\text{min. inschrijvingssom} - \text{max. inschrijvingssom}) * (\text{inschrijfprijs} - \text{max. inschrijvingssom})$$

In onderstaande tabel treft u per prijsonderdeel de minimale- en de maximale inschrijvingssom:

Prijs	Minimale inschrijvingssom	Maximale inschrijvingssom
G1.1 – Inschrijvingssom voor vaste aanneemsom Reguliere dienstverlening per maand	€ 8.000,- € 15.000	€ 17.500,- € 30.000,-
G1.2 - Uurtarief voor Aanvullende dienstverlening	€ 60,00	€ 125,00

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



De Aanbestedende dienst heeft in Bijlage 5.1 – Rekenschema Aanneemsom voor Reguliere dienstverlening' toegevoegd. In Bijlage 5.2 – Rekenschema voor Aanvullende diensten treft Inschrijver het rekenschema voor de Aanvullende diensten aan.

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

6.1.1. Voorwaarden voor in te dienen tarieven G1.1 en G1.2

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken.
- Niet in de scope van de Opdracht opgenomen activiteiten zullen niet worden vergoed, tenzij dit op verzoek van Opdrachtgever moet worden uitgevoerd.
- Negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten.
- ~~• Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende dienst in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Aanbestedende dienst na verificatie terzijde worden gelegd.~~
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: lonen, administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.
- Voorafgaand aan het uitvoeren van Aanvullende diensten leggen de potentiële Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst vast hoeveel uur de opdracht zal duren en door wie de opdracht zal worden uitgevoerd. Zonder akkoord van Opdrachtgever mogen Aanvullende diensten niet in rekening worden gebracht.

6.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria G2 en G3 (wegingsfactor 70%)

Van de Inschrijvers die de toets aan de gestelde eisen (inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen) met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 2**). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 2** worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot een lagere waardering. Daarnaast beoordeeld de beoordelingscommissie in de kwalitatieve inschrijving ook op de onderstaande vragen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet ‘we kunnen...’ of ‘we doen mogelijk...’, maar ‘we zullen...’ of ‘we doen...’). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in beginsel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingstabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de Aanbestedende dienst overtreft.	1.0 x max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	0.8 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet matig aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten/onderdelen ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.5 x max. te behalen punten
Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0.1 x max. te behalen punten

Geen	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of de gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	Uitgesloten
-------------	---	--------------------

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen gezamenlijk de waardering per inschrijver per Gunningscriterium.

6.3. Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijk eindigende score geeft eerst G2 de doorslag. Mocht ook de score voor G2 gelijk zijn dan geeft G3 de doorslag en vervolgens G1.1. Mochten alle voorgaande gunningscriteria een gelijke beoordeling opleveren dan geeft als laatste G1.2 de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, dan wordt de rangorde van deze Inschrijvers door middel van loting door een onafhankelijke partij (notaris of advocaat) bepaald. In geval van loting is het toegestaan om met maximaal 2 functionarissen aanwezig te zijn bij deze loting.

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

7. Gunning

7.1. Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning van de opdracht in aanmerking. De voorlopige gunning zal dan ook uitgaan naar de inschrijver met de hoogste waardering, maar de definitieve gunning zal pas plaatsvinden als:

- A. tussen voorlopige en definitieve gunning partijen het eens worden over de verificatie van gevraagde documenten en overeenstemming is over de volledige inhoud van de overeenkomst;
- B. er geen kort geding aanhangig wordt gemaakt in de Alcatelperiode (20 dagen na de datum van voorlopige gunning);

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. De andere beoordeelde inschrijvers krijgen een afwijzing van hun aanbod met de relatieve verschillen met de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt. De andere beoordeelde inschrijvers krijgen een afwijzing van hun aanbod met de relatieve verschillen met de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt.

Blijkt tijdens het verificatiegesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest

Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking.

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

7.2. Voorgenomen gunningsbeslissing

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

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

Het voornemen tot gunning wordt aan alle inschrijvers schriftelijk kenbaar gemaakt waarbij de relatieve verschillen met de beoogde partij aan wie de gunning voorlopig wordt gegund wordt duidelijk gemaakt, met uitzondering van economische bedrijfsinformatie.

7.3. Geschillen

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

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

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

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

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

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan

verhinderingsdata op te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

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

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

7.4. Definitieve gunning

De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken.

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

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

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

7.5. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zullen afzonderlijke Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst ondertekend worden door de Aanbestedende dienst en de potentiële Opdrachtnemer.

Standaardformulieren

De volgende Standaardformulieren zijn als separate bijlage toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken:

- Standaardformulier A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Standaardformulier B - Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Standaardformulier C - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Standaardformulier D - Programma van eisen
- Standaardformulier E - Prijzenblad
- Standaardformulier F - Kerncompetenties
- Standaardformulier G - Checklist
- Standaardformulier H - Format indienen vragen
- Standaardformulier I – In te zetten projectteam

Let op: De Standaardformulieren dienen bij Inschrijving ingediend te worden via TenderNed.

Bijlage 1 Algemene informatie dienst Regiotaxi

MRDH is als penvoerder namens de 9 deelnemende gemeenten een gemeenschappelijke regeling, bestaande uit op dit moment 23 gemeenten (per 1 januari 2023 zijn dat 21 gemeenten) die deel uitmaakten van het voormalig Stadsgewest Haaglanden en de Stadsregio Rotterdam. MRDH richt zich voor de 23 gemeenten op de ontwikkeling van het openbaar vervoer, het verkeer en het economisch vestigingsklimaat in de regio.

Alleen in het Stadsgewest Haaglanden werd voor de daartoe behorende 9 gemeenten (Den Haag, Rijswijk, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Delft, Westland, Midden Delfland, Wassenaar en Voorschoten) de voorziening Regiotaxi in het leven geroepen. Het is een voorziening waar met name de betreffende gemeenten gebruik van maken als WMO vrijetijdsvervoer (ongeveer 80 procent) en voor 20 procent is de voorziening ook als (aanvullend) openbaar vervoer in te zetten. De gemeente Den Haag maakt alleen van Regiotaxi gebruik voor het (aanvullende) OV deel. Als gevolg van deze openbaar vervoerfunctie is de voorziening Regiotaxi ook bij MRDH ondergebracht.

Bij het ontstaan van MRDH in 2015 was de dienst Regiotaxi al ondergebracht bij een intermediair en MRDH heeft die overeenkomst voortgezet. MRDH deed en doet voornamelijk facilitaire werkzaamheden namens de gemeenten. Naast incidentele beleidsmatige en juridische ondersteuning voor de dienst Regiotaxi zijn dat voornamelijk de financiële afhandeling van de dienst richting gecontracteerde partijen en de verrekening van de bijdragen van de gemeenten in de dienst.

De intermediair moet er eerst voor zorgdragen dat andere marktpartijen namens de MRDH en gemeenten na een daartoe voorgeschreven aanbesteding worden gecontracteerd. De intermediair is daarna vervolgens verantwoordelijk voor het contractmanagement, m.a.w. de gecontracteerde partijen praktisch monitoren om de dienst vloeiend te laten verlopen. Naast de vervoerder of vervoerders zijn dat verschillende ICT diensten die noodzakelijk zijn om de uitvoering van de dienst mogelijke te maken, zie daarvoor paragraaf 3.2.1 in het beschrijvend document.

Ritten worden niet altijd goed uitgevoerd. De intermediair is mede verantwoordelijk voor het uitvoeren van de daarvoor ingerichte klachtenprocedure. Dat kan zijn via een gesprek via email of telefoon, dat kan via een zogenaamd keukentafelgesprek met de klager en/of de vervoerder of dat kan via het doorlopen van de daartoe ingerichte klachtenprocedure.

De intermediair moet anticiperend werken en dus dagelijks de wens van de klanten (gemeenten en te vervoeren inwoners van gemeenten) en de ervaringen van de vervoerder praktisch volgen. Dus niet alleen afgaan op hetgeen in de systemen staat opgenomen maar regelmatig persoonlijk contact hebben met alle betrokkenen. Met zowel bestuurders als vervoerder(s) als klanten. Op alle niveaus moet de intermediair dus in staat zijn professioneel en kundig te adviseren.

De dienst wordt door de intermediair uitgevoerd namens MRDH die zijn contractspartij is, maar voor de gemeenten.

De intermediair moet er onvoorwaardelijk mee akkoord gaan dat de dienst in de looptijd van de overeenkomst wordt overgedragen van MRDH naar één of meer gemeenten die vanaf dat moment zijn aanspraakpunt wordt voor de uitvoering van de dienst. Vanaf de start van de overeenkomst zal die rol nog opgenomen worden door MRDH.

Bijlage 2 Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 70%)

Voor de aanbesteding wordt er beoordeeld op meerdere kwalitatieve Gunningscriteria. In dit document zijn de Gunningscriteria kwaliteit beschreven, wat er van de Inschrijver wordt verwacht en op welke onderdelen op welke wijze gescoord kan worden. Bij dit onderdeel wordt 70% van de totale eindscore bepaald. De score is als volgt over de verschillende kwalitatieve Gunningscriteria verdeeld:

Gunningscriteria	Weging	Maximale score
Kwaliteit	70%	
G2 – Projectorganisatie	45%	45 punten
G3 – Werkwijze	25%	25 punten
Totaal	100%	100 punten

Nummer	Gunningscriterium
G2	G2 – Projectorganisatie (weging 45%) Doelstelling van deze Europese aanbesteding is het contracteren van één intermediair, welke de deelnemende gemeenten totaal kan ontzorgen op het gebied van de dienst Regiotaxi. In de uitwerking wenst Aanbestedende dienst volledig en concreet inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst op een professionele- en adequate wijze gaat ondersteunen bij het uitvoeren van zowel de Reguliere diensten alsmede de Aanvullende diensten In het Plan van Aanpak vraagt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een antwoord te geven op de volgende vraag: uitwerking te maken van de het volgende aspecten: 1. De wijze waarop Inschrijver de Opdracht succesvol gaat uitvoeren. Inschrijver dient onder andere in te gaan op het in te zetten projectteam inclusief eventuele inzet van Derde(n) en de rolverdeling binnen het projectteam en tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver; Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen: • Des te vollediger en concreter de beantwoording en onderbouwing ten aanzien van dit criterium is, des te beter dit wordt beoordeeld. • Des te beter Inschrijver aantoont dat hij Opdrachtgever ontzorgt door zo veel mogelijk activiteiten zelfstandig (zonder dat inmenging Opdrachtgever noodzakelijk is) uit te voeren en tegelijkertijd waarborgt dat Opdrachtgever voldoende betrokken is, des te beter Aanbestedende dienst dit waardeert; • Des te beter Inschrijver aantoont dat hij of zij de werkzaamheden op een professionele- en adequate wijze uitvoert, des te beter Aanbestedende dienst dit waardeert. De uitwerking is maximaal drie (3) vijf (5) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden zullen de pagina's die het toegestane aantal pagina's overschrijden niet worden meegenomen in de beoordeling. <u>Aanleveren Standaardformulier I – Inzet projectteam</u> Ter onderbouwing dient Inschrijver het Plan van Aanpak 'Standaardformulier I – Inzet projectteam' in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Standaardformulier – Inzet

	projectteam moet de beoordelingscommissie vertrouwen geven dat Inschrijver de Opdracht op professionele- en adequate wijze gaat uitvoeren. Inschrijver dient (geanonimiseerd) in dit format een overzicht aan te leveren van alle in het kader van deze Opdracht in te zetten medewerkers (zowel projectleiders alsmede backoffice) aan te leveren. Inschrijver dient per medewerkers aan te geven wat de relevante werkervaring – en wat het opleidingsniveau is van de desbetreffende medewerker. • Onder <u>relevante werkervaring</u> verstaat de Aanbestedende dienst een duidelijke overeenkomst tussen de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht en de in het verleden uitgevoerde werkzaamheden van het in te zetten projectteamlid. • Onder <u>opleidingsniveau</u> verstaat de Aanbestedende dienst de hoogst genoten afgeronde opleiding van het in te zetten projectteamlid. Het is niet toegestaan om persoonsgegevens op te nemen in de Inschrijving voor G2 of Standaardformulier I. Op het moment er persoonsgegevens (namen) vermeld staan Aanbestedende dienst de desbetreffende persoon en zal de desbetreffende personen niet worden meegenomen in de beoordeling. Na voorlopige gunning dient de voorlopig winnende Inschrijver binnen 10 dagen de CV's van de in te zetten projectteamleden, als bewijsstuk, aan te leveren.
G3	G3 – Werkwijze (weging 25%) Opdrachtgever wenst aan de hand van een casus inzicht te krijgen in de werkwijze waarop Inschrijver Opdrachtgever gaat ontzorgen bij de fictieve casus 'faillissement vervoerder Regiotaxi'. In onderstaande casus dient Inschrijver onder andere in te gaan op de wijze van ontzorgen van Opdrachtgever, de wijze van communiceren richting Opdrachtgever, de rolverdeling in het projectteam en de inzet/aansturing Derde(n). Opdrachtgever wenst op basis van deze casus vertrouwen te krijgen dat Inschrijver in een dergelijke casus Opdrachtgever op een professionele- en adequate wijze kan ondersteunen en ontzorgen. Zie onderstaand de casus 'faillissement vervoerder Regiotaxi': • Op 2 januari ontvangt een van uw medewerkers het bericht dat er waarschijnlijk in een bepaalde gemeente uit uw overeenkomst het Regiotaxi-vervoer te wensen overlaat. • Op 8 januari is er een nieuwjaarsborrel bij uw firma en daar krijgt u van andere medewerkers hetzelfde verhaal te horen: in een bepaalde gemeente zijn er ernstige problemen met de uitvoering van de dienst regiotaxi. • Op 16 januari leest via een publicatie in de krant dat aan de u bekende vervoerder in de betreffende gemeente inderdaad surseance van betaling is verleend door de rechtbank. • Op 22 januari krijgt u van een u bekende beleidsmedewerker uit de betrokken gemeente een verontrustend telefoontje dat de 2 spreekuren van de betrokken wethouder komende week inmiddels volgeboekt zijn met allemaal burgers die vragen hebben over regiotaxi. • Op 2 februari staat in de krant het bericht dat de u bekende vervoerder inderdaad door de rechtbank failliet is verklaard en schuldeisers zich kunnen melden bij een bepaalde curator. Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

	• Des te vollediger en concreter de beantwoording en onderbouwing ten aanzien van dit criterium is, des te beter dit wordt beoordeeld. • Des te beter Inschrijver aantoont dat hij of zij zo veel mogelijk activiteiten zelfstandig uitvoert (c.q. het ontzorgen van Opdrachtgever) en tegelijkertijd waarborgt dat Opdrachtgever voldoende betrokken is, des te beter Opdrachtgever dit waardeert. • Des te beter Inschrijver aantoont dat hij of zij de werkzaamheden op een professionele- en adequate wijze uitvoert, des te beter Opdrachtgever dit waardeert. Inschrijver kan dit onder andere aantonen door te verwijzen naar het in te zetten team en inzicht te geven in rolverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever en eventuele inzet Derde(n). De uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden zullen de pagina's die het toegestane aantal pagina's overschrijden niet worden meegenomen in de beoordeling.
--	---

Hetgeen is opgenomen in de Inschrijving van Opdrachtnemer zal worden opgenomen in de Overeenkomst. Alle kosten voor de genoemde maatregelen dienen in de Inschrijvingsom verdisconteerd te zijn.

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Concept Overeenkomst inzake

Intermediairdiensten Regiotaxi

tussen

.....,

hierna te noemen Opdrachtnemer

en

Metropoolregio Rotterdam

mede namens de betrokken gemeenten

**dan wel de rechtsopvolgende Gemeente(n) van MRDH, hierna te
noemen Opdrachtgever**

Kenmerk: nummer MRDH

Ondergetekenden:

Gezamenlijk: 'Partijen'

overwegende:

- dat Opdrachtgever een aanbesteding inzake <naam aanbesteding> gepubliceerd op <datum> onder nummer <kenmerk> heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtgever daarbij de Europese openbare procedure heeft doorlopen;
- dat onder meer Opdrachtnemer de Aanbestedingsstukken heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Overeenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat op DATUM de voorgenomen gunning is omgezet naar een definitieve gunning.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot <onderwerp aanbesteding> in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Aard van de Overeenkomst

1. Van deze Overeenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:
 - a. Het Beschrijvend document van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <kenmerk> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>,
 - b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van, ingekomen op <datum>,
 - c. Het verslag van het verificatiegesprek en eventueel overlegde stukken van <datum>.Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2: uitvoering Overeenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van **<hier de opdracht kort omschrijven of de aard van de activiteiten weergeven>** overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Aanbestedende dienst d.d. **<datum>** door Opdrachtnemer uitgebrachte Inschrijving d.d. **<datum>** welke opdracht Opdrachtnemer bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
2. Op deze Overeenkomst zijn naast hetgeen Partijen in deze overeenkomst hebben vastgelegd aanvullend de ARVODI Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Voor zover de Overeenkomst, de uniforme aanbestedingsvoorwaarden, en/of de overige Bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de Overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - Onderhavige Overeenkomst;
 - **Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1.1, onder c.**
 - De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 lid 1 onder a;
 - Het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1.1 onder a;
 - Hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden bij de aanbesteding

Artikel 3: Toepasselijk recht

Op deze Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 4: Duur Overeenkomst

1. De Overeenkomst is aangegaan voor de duur van 5 jaar, ingaande op ~~1 juni~~ **1 mei** 2023 en van rechtswege eindigend op ~~1 juni~~ **30 april 2028** zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
2. In afwijking van artikel 4.1 kan deze Overeenkomst door Opdrachtgever driemaal verlengd worden, ~~éénmaal voor 5 jaar en daarna nog tweemaal~~ **driemaal** voor 2 jaar tenzij partijen over een verlenging andere schriftelijke afspraken maken die bij deze overeenkomst wordt gevoegd.
3. Opdrachtgever zal namens de Gemeenten en behoudens lid 4 voor een verlenging van de overeenkomst tijdig contact opnemen met Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer accepteert onvoorwaardelijk dat gedurende de looptijd van deze overeenkomst MRDH het contractbeheer en/of contractmanagement van deze overeenkomst kan overdragen aan één of meer betrokken gemeenten. Opdrachtnemer zal daarover tijdig geïnformeerd worden.
5. Door middel van een Addendum zullen Partijen vastleggen vanaf welke datum, welke organisatie of organisaties verantwoordelijk wordt/worden voor het contractbeheer en/of contractmanagement van deze overeenkomst en elkaar de contactpersonen met naam, emailadres en telefoonnummer bekend stellen.

Artikel 5: Prijs

1. Partijen zijn een vast bedrag per maand overeengekomen (de maandvergoeding), exclusief BTW, waarvoor Opdrachtnemer de in de Bijlage 1 beschreven diensten zonder onderbreking en tegen de aangeboden kwaliteit zal uitvoeren. Tevens is een uurtarief overeengekomen waartegen op afroep Aanvullende diensten kunnen worden afgenomen.
2. Opdrachtgever heeft het recht om in overleg met Opdrachtnemer de uit te voeren diensten zoals opgenomen in Bijlage 1, aan te passen zonder dat daarvoor de overeengekomen maandvergoeding door verandert.
3. Indien Opdrachtgever de uit te voeren werkzaamheden in soort of aantal verandert, zal daarvoor een nieuwe Bijlage 1 opgesteld worden, gedateerd en toegevoegd aan deze overeenkomst.
4. Het vaste maandbedrag bedraagt € XXXXX exclusief BTW en kan iedere maand achteraf door Opdrachtnemer gefactureerd worden op de aan Opdrachtnemer bekend gestelde wijze.
5. Voor MRDH als Opdrachtgever geldt dat een maandelijkse factuur alleen digitaal kan worden aangeboden via:
6. FACTUREN@MRDH.nl onder vermelding van verplichtingnummer XXXXXXX op de factuur, gevolgd door het /volgnummer. De zesde factuur heeft dus op de factuur staan: verplichtingnummer XXXXXXX/6.
7. Op afroep kan Opdrachtgever een Aanvullende dienst afnemen bij Opdrachtnemer. Voor een aanvullende opdracht neemt Opdrachtgever het initiatief en geldt als Prijs het overeengekomen uniforme uurtarief van € XXXX,XX, exclusief BTW vermenigvuldigd met het aantal overeengekomen uren.
8. Schriftelijk wordt vastgelegd hoeveel uren Opdrachtnemer zal besteden aan de Aanvullende dienst en Opdrachtnemer kan na afronding van de Aanvullende dienst een factuur sturen naar hetzelfde emailadres als in lid 6 is opgenomen onder vermelding van het door Opdrachtgever aan te geven verplichtingnummer.
9. Beide bedragen, zowel de maandvergoeding als het uniforme uurtarief kunnen door Opdrachtnemer 1 x per jaar aangepast worden en wel op basis van de CPI dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100.
10. Ingangsdatum van de nieuwe bedragen is steeds 1 januari van een jaar, voor de eerste keer 1 januari 2024.
11. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever in het jaar vooraf schriftelijk informeren met welk percentage de overeengekomen prijzen zullen worden aangepast en wat de nieuwe bedragen voor de vaste maandvergoeding en het uniforme uurtarief zullen worden. voor het vaste maandbedrag zoals vastgelegd in lid 1. Opdrachtgever zal het voorstel indien akkoord schriftelijk accorderen.

Artikel 6: Facturering

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan artikel 6 lid 3.
2. Facturen worden digitaal in PDF-formaat verzonden aan: FACTUREN@MRDH.nl O.v.v. het door MRDH als Opdrachtgever kenbaar gemaakte verplichtingnummer.
3. Op het moment dat de facturen door een andere Partij dan MRDH zullen worden verwerkt, zal dit tijdig aan Opdrachtnemer worden kenbaar gemaakt.
4. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord.
5. Facturen verder voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan de facturen stelt.
6. Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens:
 - op welke periode de factuur betrekking heeft dan wel
 - voor welke Aanvullende dienst deze factuur geldt, plus kenmerken daarvan
 - bedrag inclusief en exclusief BTW
 - het verplichtingnummer dat kenbaar is gemaakt

- een Bijlage met onderbouwing van het gefactureerde bedrag zoals het aantal uren en het gehanteerde uurtarief.

7. Opdrachtnemer factureert achteraf per maand tenzij anders overeengekomen.
8. Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 7: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

1. Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer aanvullende afspraken maken over een bijdrage van Opdrachtnemer aan maatschappelijke projecten van één of meer gemeenten, zullen daar door betrokken gemeente of gemeenten nadere afspraken met Opdrachtnemer over gemaakt worden.
2. De afspraken uit lid 1 worden schriftelijk vastgelegd en als Bijlage bij deze overeenkomst gevoegd en maken daar vanaf dat moment integraal deel van uit.

Artikel 8: Verwerking persoonsgegevens

1. Opdrachtnemer zal voor de verwerking van persoonsgegevens de bij de aanbesteding gevoegde verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever sluiten.
2. Indien blijkt dat de Opdrachtnemer onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de AVG aan de verwerking van persoonsgegevens stelt, kan dat aanleiding zijn voor Opdrachtgever de overeenkomst te beëindigen.

Artikel 9: Tijden en plaats werkzaamheden

De werkzaamheden worden op die plaats of plaatsen uitgevoerd die partijen daarvoor overeenkomen.

Artikel 10: Rapportage, verantwoording en evaluatie

1. Opdrachtgever is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Opdrachtnemer zich aan de op zijn ingevolge deze Overeenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Opdrachtnemer zijn medewerking.
2. Opdrachtgever kan ook zonder vooraf mededeling te doen aan Opdrachtnemer een klanttevredenheidsonderzoek (laten) uitvoeren bij o.a. de deelnemende gemeenten, de vervoerder en/of betrokken derden.
3. Evaluatie van de dienstverlening vindt minimaal tweemaal per jaar plaats.
4. De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Overeenkomst, conform artikel 11 dan wel 13, worden vastgelegd.

Artikel 11: Aanpassen of aanvullen Overeenkomst

1. Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Overeenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze Overeenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
2. Aanvullingen of wijzigingen van deze Overeenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze Overeenkomst dient te worden gehecht.
3. Een addendum dat wel opgesteld wordt door MRDH als Opdrachtgever maar waar geen overeenstemming over nodig is, is de overname van het contractbeheer en wel van MRDH naar één of meer betrokken Gemeenten.

Artikel 12: Nakoming

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

Artikel 13: Corrigerende actie

1. Opdrachtgever mag erop vertrouwen dat Opdrachtnemer de dienst uitvoert zoals overeengekomen. Aangezien er Partijen betrokken zijn bij de uitvoering daarvan, zoals WMO cliënten van de Gemeenten, zijn aanvullende afspraken noodzakelijk voor corrigerende acties.
2. Op het moment dat Partijen het niet eens worden over de voorwaarden van de invulling van een Aanvullende dienst heeft Opdrachtgever het recht deze in opdracht te geven aan een derde.
3. Op het moment dat Opdrachtnemer de Reguliere dienst, of een deel daarvan, niet heeft verbeterd, ook niet als daarover gesproken is en Opdrachtnemer een redelijke termijn is gegeven de dienstverlening te verbeteren, dan heeft Opdrachtgever op dat moment het recht deze dienst op kosten van de Opdrachtnemer tijdelijk door een derde te laten uitvoeren.
4. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarover schriftelijk vooraf informeren.

Artikel 14: Ontbinding Overeenkomst

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Overeenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden.
2. Vindt ontbinding plaats dan kan door Opdrachtnemer geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.
3. Een reden voor ontbinding is aanwezig voor Opdrachtgever als de onderneming van Opdrachtnemer wordt overgenomen of zodanig veranderd dat Opdrachtgever er niet op kan vertrouwen dat de dienstverlening op dezelfde wijze zal worden voortgezet.

Artikel 15: Overgang naar nieuwe Opdrachtnemer

Bij beëindiging van de Overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtnemer hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 16: Overige bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen uit deze Overeenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling.
2. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op Opdrachtgever verhaalde bedragen volledig te vergoeden.

Artikel 17: Contactpersoon

1. Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Overeenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst te vertegenwoordigen.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide partijen.
3. Opdrachtnemer stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

4. Opdrachtgever stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Artikel 18 Garantie

1. Opdrachtnemer garandeert dat hij de dienst bestendig zal uitvoeren en altijd volgens de kwaliteit die hij in de aanbesteding heeft aangeboden.
2. Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever het recht op zijn kosten een vervangende dienst in te huren op het moment dat hij ook na daarvoor schriftelijk in gebreke te zijn gesteld niet in staat blijkt de aangeboden diensten in de kwaliteit te leveren die hij heeft aangeboden.
3. Voordat Opdrachtgever van het hiervoor beschreven recht gebruik maakt zal hij in overleg treden met Opdrachtnemer om te kijken of een andere oplossing mogelijk is.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend:

Datum:

Datum:

Metropoolregio Rotterdam Den Haag
namens de voorzitter BCVa

<naam Opdrachtnemer>
namens deze

M. Rosier
Manager Openbaar vervoer

<naam>
<functie>

Bijlage 4 Concept Verwerkersovereenkomst

Verwerkersovereenkomst

Metropoolregio Rotterdam Den Haag gebaseerd op ARVODI

Edocnr:

De ondergetekenden:

Metropoolregio Rotterdam Den Haag, (MRDH) gevestigd in Rotterdam, namens de gemeenten deelnemend aan de aanbesteding regiotaxi en in deze namens de voorzitter vertegenwoordigd door de met naam en functie onder deze overeenkomst benoemde gevolmachtigde, hierna te noemen MRDH

en

PARTIJ, gevestigd te ADRES en PLAATS, verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door NAAM en FUNCTIE, hierna te noemen Opdrachtnemer

OVERWEGENDE DAT:

- voor zover Opdrachtnemer Persoonsgegevens Verwerkt ten behoeve van MRDH in het kader van de Overeenkomst, MRDH krachtens artikel 4, onderdeel 7 en onderdeel 8, van de Verordening kwalificeert als verwerkingsverantwoordelijke voor de Verwerking van Persoonsgegevens en Opdrachtnemer als verwerker;
- Partijen in deze Verwerkersovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 28. derde lid, van de Verordening, hun afspraken over de Verwerking van Persoonsgegevens door Opdrachtnemer wensen vast te leggen.

KOMEN OVEREEN:

Artikel 1. Begrippen

In deze Verwerkersovereenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten X (ARVODI, waarbij X staat voor de laatste versie). In afwijking daarvan of in aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Verwerkersovereenkomst verstaan:

1.1 Betrokkene: degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.

1.2 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde

verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

1.3 Overeenkomst: deze overeenkomst tussen MRDH en Opdrachtnemer.

1.4 Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, die Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst ten behoeve van MRDH verwerkt.

1.5 Verordening: Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

1.6 Verwerkersovereenkomst: deze overeenkomst inclusief overwegingen en eventuele bijbehorende bijlagen.

1.7 Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen in het kader van de Overeenkomst met betrekking tot Persoonsgegevens, of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procédés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen.

Artikel 2. Voorwerp van deze Verwerkersovereenkomst

2.1 Deze Verwerkersovereenkomst regelt de Verwerking van Persoonsgegevens door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst.

2.2 De aard en het doel van de Verwerking, het soort Persoonsgegevens en de categorieën van Persoonsgegevens, Betrokkenen en ontvangers zijn in Bijlage 1 van de Verwerkersovereenkomst omschreven.

2.3 Opdrachtnemer garandeert de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de Verwerking aan de vereisten van de Verordening voldoet en de bescherming van de rechten van de Betrokkene is gewaarborgd.

2.4 Opdrachtnemer garandeert te voldoen aan de vereisten van de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens.

Artikel 3. Inwerkingtreding en duur

3.1 Deze Verwerkersovereenkomst treedt in werking op het moment waarop deze door Partijen is ondertekend.

3.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt nadat en voor zover Opdrachtnemer alle Persoonsgegevens overeenkomstig artikel 10 heeft gewist of terugbezorgd.

3.3 Geen van Partijen kan deze Verwerkersovereenkomst tussentijds opzeggen.

Artikel 4. Omvang verwerkingsbevoegdheid Opdrachtnemer

4.1 Opdrachtnemer Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van MRDH behoudens afwijkende wettelijke voorschriften die op Opdrachtnemer van toepassing zijn.

4.2 Indien een instructie als bedoeld in het eerste lid naar het oordeel van Opdrachtnemer in strijd is met een wettelijk voorschrift inzake gegevensbescherming, stelt hij MRDH daarvan voorafgaand aan de Verwerking in kennis, tenzij een wettelijk voorschrift deze kennisgeving verbiedt.

4.3 Indien Opdrachtnemer op grond van een wettelijk voorschrift Persoonsgegevens dient te verstrekken, informeert hij MRDH onmiddellijk, en zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking.

4.4 Opdrachtnemer heeft geen zeggenschap over het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens.

Artikel 5. Beveiliging van de Verwerking

5.1 In aanvulling op artikel 15 van de ARVODI en onverminderd artikel 2.3 treft Opdrachtnemer te allen tijde die technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen waardoor persoonsgegevens intern de eigen organisatie alleen benaderbaar zijn voor direct betrokken medewerkers en extern alleen benaderbaar zijn door daartoe gemachtigde personen.

5.2 Partijen erkennen dat het waarborgen van een passend beveiligingsniveau voortdurend kan dwingen tot het treffen van aanvullende beveiligingsmaatregelen. Opdrachtnemer waarborgt een op het risico afgestemd beveiligingsniveau.

5.3 Indien en voor zover MRDH daarom uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt, zal Opdrachtnemer aanvullende maatregelen treffen met het oog op de beveiliging van de Persoonsgegevens.

5.4 Opdrachtnemer Verwerkt Persoonsgegevens niet buiten EER landen of gebieden vallende binnen de Adequaateitsbesluiten van artikel 45 AVG, tenzij hij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verkregen van MRDH en behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

5.5 Opdrachtnemer informeert MRDH en/of de namens MRDH optredende Functionaris Gegevensbescherming zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van onrechtmatige Verwerkingen van Persoonsgegevens of inbreuken op beveiligingsmaatregelen zoals genoemd in het eerste en tweede lid.

5.6 Opdrachtnemer verleent MRDH bijstand bij het doen nakomen van de verplichtingen uit hoofde van de artikelen 32 tot en met 36 van de Verordening.

Artikel 6. Geheimhouding door Personeel van Opdrachtnemer

6.1 De Persoonsgegevens hebben een vertrouwelijk karakter als bedoeld in artikel 13.1 van de ARVODI.

6.2 Opdrachtnemer toont op verzoek van MRDH aan dat zijn Personeel zich ertoe heeft verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen als bedoeld in artikel 13.2 van de ARVODI, zonder dat daarvoor het overleggen van arbeidscontracten aan de orde is.

Artikel 7. Subverwerker

Wanneer Opdrachtnemer, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 van de ARVODI een andere verwerker inschakelt om ten behoeve van MRDH verwerkingsactiviteiten te verrichten, worden aan deze andere verwerker bij een overeenkomst dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opgelegd als die welke in deze Verwerkersovereenkomst zijn opgenomen.

Artikel 8. Bijstand vanwege rechten van Betrokkene

Opdrachtnemer verleent MRDH bijstand bij het vervullen van diens plicht om verzoeken om uitoefening van de in hoofdstuk III van de Verordening vastgelegde rechten van de Betrokkene te beantwoorden.

Artikel 9. Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

9.1 Opdrachtnemer informeert MRDH en/of de namens MRDH optredende Functionaris Gegevensbescherming zonder onredelijke vertraging, zodra hij kennis heeft genomen van een Inbreuk in verband met Persoonsgegevens.

9.2 Opdrachtnemer informeert MRDH en/of de namens MRDH optredende Functionaris Gegevensbescherming ook na een melding op grond van het eerste lid over ontwikkelingen betreffende de Inbreuk in verband met Persoonsgegevens.

9.3 Partijen dragen elk de door henzelf in verband met de melding aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit en Betrokkene te maken kosten.

Artikel 10. Terugbezorgen of wissen Persoonsgegevens

10.1 Na afloop van de Overeenkomst draagt Opdrachtnemer, naar gelang de keuze van MRDH, zorg voor het terugbezorgen aan MRDH of het wissen van alle Persoonsgegevens. Opdrachtnemer verwijderd kopieën, behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Artikel 11. Informatieverplichting en audit

11.1 Opdrachtnemer stelt alle informatie ter beschikking die nodig is om aan te tonen dat de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst zijn en worden nagekomen.

11.2 Opdrachtnemer verleent alle benodigde medewerking aan audits.

Datum:

Datum:

Metropoolregio Rotterdam Den Haag

NAAM PARTIJ

J. Wassens

NAAM

Manager Strategie & Bestuur

FUNCTIE

BIJLAGE 1:**WERKZAAMHEDEN EN DOEL VAN DE WERKZAAMHEDEN****Primaire doel:**

Voor de categorieën zie bijlage 2.

Secundaire doelen

BIJLAGE 2:**BESCHRIJVING VAN DE VAN TOEPASSING ZIJNDE PERSOONSgegevens & CATEGORIEËN
VAN BETROKKENEN**

Onderstaande persoonsgegevens verwachten Partijen te verwerken (aankruisen indien van toepassing)

Beschrijving van persoonsgegevens:

- ☐ Voor- en achternaam / namen
- ☐ Adresgegevens
- ☐ Telefoonnummer
- ☐ E-mailadres
- ☐ Geboortedatum
- ☐ Geboorteplaats
- ☐ Geslacht
- ☐ Identiteit / nationaliteit
- ☐ Uniek nationaal identificatienummer (BSN nummer)
- ☐ Burgerlijke staat
- ☐ Identificatie van gegevens (denk aan kopie paspoort, ID, etc.)
- ☐ Foto's
- ☐ Gegevens verkregen uit sociale profielen (denk aan Facebook, Twitter, etc.)
- ☐ Gegevens mbt. gezondheid / medische gegevens (denk aan zorg, behandeling, welzijn, etc.)
- ☐ Het persoonlijke leven (denk aan lifestyle, gezinssituatie, opleidingen/onderwijs, etc.)
- ☐ Economische en financiële informatie (denk aan inkomen, financiële status, fiscale status, bankrekeningnummer, etc.)
- ☐ Digitale gegevens (denk aan IP adres, logs, etc.)
- ☐ Locatiegegevens (denk aan reizen, GPS-gegevens, GSM, etc.)
- ☐ Gegevens met betrekking tot de seksuele geaardheid
- ☐ Gegevens met betrekking tot godsdienst of levensovertuiging
- ☐ Informatie omtrent politieke opvattingen
- ☐ Gegevens met betrekking tot strafrechtelijke veroordelingen of delicten

Bijlage 5 Rekenschema G1.1 en G1.2

De rekenschema's voor G1.1 en G1.2 zijn als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 6 ARVODI – Rijksinkoopvoorwaarden Diensten

Bijlage 6 - Arvodi algemene Rijksinkoopvoorwaarden zijn als separate bijlage toegevoegd.