



Europese aanbesteding 2022 Leerlingenvervoer

Beschrijvend document

Intern kenmerk: **SWF 21097A**

*Gemeente Súdwest-Fryslân,
Datum: 24 december 2021*

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

Hoofdstuk 1	Beschrijving Opdracht	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Gemeente Súdwest-Fryslân.....	6
1.3	Inhoud van de aanbesteding.....	6
1.4	Doelstelling van de aanbesteding	6
1.5	De looptijd van de Overeenkomst.....	6
1.6	Gebieden	6
1.7	Clustering van opdrachten in één perceel	7
1.8	Wachtkamerovereenkomst	7
1.9	Regeling verwerking persoonsgegevens	8
Hoofdstuk 2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Keuze aanbestedingsprocedure.....	9
2.2	Communicatie	9
2.3	Eventuele storings TenderNed	9
2.4	Planning.....	10
2.5	Het stellen van vragen/klachten indienen over het Beschrijvend document met bijlagen	10
2.5.1	Het stellen van vragen.....	10
2.5.2	Een klacht indienen	11
2.6	Uiterste termijn voor Inschrijving.....	12
2.7	Inschrijving	12
2.7.1	Algemeen	12
2.7.2	Inschrijven als Combinatie.....	12
2.7.3	Inschrijven met Onderaannemers	13
2.7.4	Inschrijven met beroep op Derde(n)	13
2.7.5	Mededinging	14
2.8	Bij Inschrijving in te dienen documenten.....	14
2.9	Overige voorwaarden voor Inschrijving.....	14
2.10	Beoordeling Inschrijvingen op de minimeisen en geschiktheidseisen	16
2.11	Beoordeling Inschrijvingen op de gunningscriteria (kwaliteit)	16
2.12	Bepalen Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).....	16
2.13	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	16
2.14	Definitieve gunning en implementatie	17
2.15	Inschrijvergoeding	18
Hoofdstuk 3	Minimeisen en geschiktheidseisen	19
3.1	Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	19
3.2	Uitsluitingsgronden	19
3.3	Geschiktheidseisen.....	20

3.3.1	Beroepsbevoegdheid	21
3.3.2	Financiële en economische draagkracht	22
3.3.3	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	23
Hoofdstuk 4	Uitvoeringseisen	25
Hoofdstuk 5	Beoordelingssystematiek en gunningscriteria	39
5.1	Methodiek	39
5.2	Uitsluiting.....	40
5.3	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	40
5.3.1	Subgunningscriteria Kwaliteit	40
5.3.2	Inschrijving beoordelen op de subgunningscriteria.....	42
5.3.3	Beoordeling Inschrijving op subgunningscriteria door beoordelingsteam	42
5.3.4	Rapportcijfermethodiek voor het onderdeel Kwaliteit	43
5.3.5	Prijs	43
5.3.6	Plenaire evaluatie beoordelingsteam	45
5.3.7	Overzicht puntenscores en ranking.....	45
5.3.8	Eventuele gelijke totaalscore	46
	Overzicht Bijlagen	47

 Bijlage 1 Overzicht postcodes leerlingen en schooladressen

 Bijlage 2 Concept overeenkomst Leerlingenvervoer

 Bijlage 3 Algemene voorwaarden gemeente Súdwest-Fryslân

 Bijlage 4 Regeling verwerking persoonsgegevens

 Bijlage 5 Wachtkamerovereenkomst

 Bijlage 6 Factuurformat

 Bijlage 7 Instellingen Easy Travel

 Bijlage 8 Vragenformulier tbv Nvl

 Bijlage 9 Inschrijfformulier

 Bijlage 10 Eigen verklaring (UEA)

 Bijlage 11 Referentie's en tevredenheidsverklaring

 Bijlage 12 Inschrijving Prijs

 Bijlage 13 Inschrijving Kwaliteit G1 tm G4

 Bijlage 14 Inschrijving Kwaliteit G5 Duurzaamheid

..... 47

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden bepaalde begrippen met een hoofdletter geschreven; deze worden hieronder gedefinieerd.

Aanbestedende dienst	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Algemene voorwaarden	De algemene voorwaarden van Gemeente Súdwest-Fryslân voor Leveringen en Diensten zoals opgenomen in Bijlage 3 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016.
Beschrijvend document	Dit document, met bijlagen, waaronder tevens begrepen de nota's van inlichtingen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Inschrijver vormen en in die hoedanigheid gezamenlijk een Inschrijving indienen. Ieder lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst.
Derde	Een aanbieder waarop de Inschrijver bij Inschrijving een beroep doet om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen en die ter nakoming daarvan door de Hoofdaannemer ingezet wordt bij de uitvoering van de Opdracht.
Eigen verklaring (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 4 van dit Beschrijvend Document.
Gemeente	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Gunning	Opdrachtverlening, tevens de aanvaarding van het aanbod (Inschrijving) als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
Gunningsbeslissing	Mededeling waarbij de Gemeente bekend maakt aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. De Gunningsbeslissing houdt niet de aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver (al dan niet zijnde een Combinatie) die Inschrijft met een beroep op een of meer Derde(n) en/of anderszins een of meer Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver	Een aanbieder die meedingt in deze aanbestedingsprocedure
Inschrijving	Het aanbod van de Inschrijver met bijlagen.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Offerteaanvraag, waarin in ieder geval de doorgeïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen. Er kunnen meerdere Nota's van inlichtingen worden gepubliceerd.
Onderaannemer	Een ondernemer die door de Hoofdaannemer ingezet zal worden voor de uitvoering van onderdelen van de Opdracht.
Opdracht	De overeenkomst die als gevolg van deze aanbesteding tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de Gemeente.
Opdrachtgever	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	Document waarin alle vereisten staan waaraan de prestatie van de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht tenminste moet voldoen.
Route	Een met leerlingen beladen aaneengesloten verplaatsing van een taxivoertuig tussen het moment dat de eerste leerling instapt tot het moment dat de laatste leerling uitstapt.
Social Return	Investering in maatschappelijk verantwoord ondernemen overeenkomstig de zogeheten Friese eis, zoals opgenomen in bijlage F1.
Vervoersplan	Het door Opdrachtnemer opgestelde en door Opdrachtgever goedgekeurde planning van Routes, bevattende alle structurele Routes die in het kader van leerlingenvervoer gepland zijn.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met een niet gegunde Inschrijver op grond waarvan de Gemeente zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht kan laten uitvoeren door de partij die als tweede in rang is geëindigd dan wel, na 12 maanden, door de hoogst gerangschikte niet gegunde Inschrijver die ook dan akkoord is met deze Wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 1 Beschrijving Opdracht

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor de Europese openbare aanbesteding van de Gemeente Súdwest-Fryslân voor Leerlingenvervoer. Het leerlingenvervoer vindt plaats op basis van de, Wet op het primair onderwijs, de Wet op expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs, de Wet personenvervoer 2000 en de krachtens deze wetten genomen besluiten en de gemeentelijke verordening.

1.2 Gemeente Súdwest-Fryslân

De Gemeente Súdwest-Fryslân (SWF) bestaat uit 6 steden en 89 dorpen. Het is de grootste Gemeente van Nederland in oppervlakte. Qua aantal inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000) is SWF de tweede gemeente van Fryslân. Meer informatie over de gemeente SWF vindt u op [deze website](http://www.sudwestfryslan.nl) (www.sudwestfryslan.nl).

1.3 Inhoud van de aanbesteding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de overeenkomst voor het leerlingenvervoer per 1 augustus 2022.

Het leerlingenvervoer is bedoeld voor kinderen die naar het speciaal (basis)onderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs gaan, en voor gehandicapte kinderen die naar het reguliere basis- of het voortgezet onderwijs gaan alsmede voor kinderen die signatuuronderwijs op het basis onderwijs volgen.

De Opdracht omvat zowel de regie als de uitvoering van het vervoer. Onder regie wordt verstaan het aannemen van de ritten, het opstellen van de ritplanning, de ritregistratie, klachtenafhandeling en informatieverschaffing naar Opdrachtgever, scholen, ouders, leerlingen en andere belanghebbenden.

1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Met de aanbesteding wil de gemeente bereiken dat zij voor inwoners met een recht op aangepast Leerlingenvervoer zorgdraagt voor kwalitatief goed en duurzaam vervoer voor een marktconforme prijs.

Hierbij geldt dat de gemeente aandacht blijft houden voor het meer gebruik maken van openbaar vervoer en wat hiervoor nodig is om dit te bereiken.

1.5 De looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst duurt 4 jaar en kan eenzijdig door de gemeente driemaal met 1 jaar worden verlengd. De maximale looptijd is derhalve 7 jaar en is ingesteld vanwege de uitvoeringseisen die zijn gesteld aan duurzaamheid. De Gemeente wil de Opdrachtgever voldoende tijd gunnen om de te plegen investeringen en daaruit voortvloeiende kosten terug te verdienen.

1.6 Gebieden

In verband met de gestelde uitvoeringseisen en tariefsuitvraag omvat de Opdracht vervoer naar onderwijslocaties in twee gebieden:

Gebied Friesland

Alle onderwijslocaties in Friesland vallen onder dit gebied, dat kan leerlingenvervoer naar een dergelijke onderwijslocatie zijn vanaf de startdatum van de overeenkomst, maar het kunnen ook onderwijslocaties zijn waarnaar eerst geen leerlingenvervoer nodig is, maar later wel. Ook kunnen onderwijslocaties gedurende looptijd vervallen.

In dit gebied wordt er op dit moment leerlingenvervoer uitgevoerd naar onderwijslocaties in Sneek, Franeker Leeuwarden, Beetsterzwaag en Drachten.

Gebied buiten Friesland

Alle onderwijslocaties buiten Friesland vallen onder dit gebied, dat kan leerlingenvervoer naar een dergelijke onderwijslocatie zijn vanaf de startdatum van de overeenkomst, maar het kunnen ook onderwijslocaties zijn waarnaar eerst geen leerlingenvervoer nodig is, maar later wel.

In dit gebied wordt er op dit moment leerlingenvervoer uitgevoerd naar Emmeloord, Rutten, Lelystad, Grave, Groningen en Haren.

1.7 Clustering van opdrachten in één perceel

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

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

De gemeente hanteert voor de gehele opdracht een gelijke bekostigingsmethodiek en gunningscriteria. Het onderscheidend vermogen bij de inrichting van meerdere percelen zou hierbij niet verschillen per perceel en er zou ook niet per perceel een andere markt worden aangesproken. De markt kenmerkt zich door de aanwezigheid van grote landelijke en regionale spelers die op hun beurt ook kleinere lokale aanbieders contracteren voor de uitvoering. Een deel van de opdracht in een apart perceel onderbrengen heeft het risico dat er geen of onvoldoende inschrijvingen op komen.

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

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

Te kleine percelen zijn naar het oordeel van de gemeente financieel niet interessant voor de vervoerders vanwege de dekking voor overhead en maakt het investeren in duurzaamheid moeilijker. Gezien de omvang van de marktpartijen wordt de kring van geïnteresseerde partijen bovendien niet vergroot wanneer het vervoer zou worden opgesplitst in meerdere percelen.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

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

1.8 Wachtkamerovereenkomst

Er is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de Opdracht gegund, de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze tweede partij wordt volgens het concept als opgenomen in Bijlage 5 een Wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze tweede partij de

gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Vervoerovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te verstrekken aan de opvolgende Inschrijver (de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan), overeenkomstig diens Inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Vervoerovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s). Na de periode van 12 maanden kan aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de Vervoerovereenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de Gemeente hetzelfde vragen aan nummer drie.

1.9 Regeling verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever geen gegevensverwerking uitbesteedt, is er geen Verwerkersovereenkomst nodig. Wel wenst de Gemeente met Opdrachtnemer afspraken vast te leggen over o.a.:

- Verwerken Persoonsgegevens
- Exporteren Persoonsgegevens
- Geheimhouding
- Datalekken
- Aansprakelijkheid
- Teruggave Persoonsgegevens en bewaartermijn.

Zie Bijlage 4 voor de concept Regeling hiervoor.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Gezien de aard van de opdracht en de geraamde opdrachtwaarde is gekozen voor een Europese aanbesteding.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend elektronisch plaats via TenderNed (zie nader www.tenderned.nl).

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). De Gemeente is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>). Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed.

Mocht TenderNed onverhoopt niet functioneren en is er in verband met termijnen dringend contact met de Gemeente nodig, dan kunt u contact uitsluitend via inkoop@sudwestfryslan.nl.

Het is verder niet toegestaan functionarissen van, of ingehuurde externe(n) door de Gemeente in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Gemeente zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Eventuele mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

2.3 Eventuele storingen TenderNed

De Gemeente behoudt zich het recht voor de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient de Gemeente onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien de Gemeente de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan de Gemeente de termijn verlengen.

Indien een storing van TenderNed tijdige Inschrijving aantoonbaar onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:

- a) de Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij de Gemeente via inkoop@sudwestfryslan.nl; en
- b) de Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij de Gemeente; én
- c) de Gemeente vaststelt dat de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b.

Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn Inschrijving zodanig dat de Gemeente de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen. Andere dan elektronische middelen kunnen gebruikt worden om de Inschrijving in te dienen.

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn. Inschrijvers worden daarom geadviseerd om ruim voor het verstrijken van de uiterste termijn voor Inschrijven, hun Inschrijving in te dienen. De Gemeente kan/zal niet eerder kennisnemen van de Inschrijvingen dan na het verstrijken van het uiterste termijn voor Inschrijving.

2.4 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de Gemeente het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Dat geldt ook voor de beoogde datum voor Gunning van de Opdrachten en start van de implementatie. Ingeval van vertraging in de procedure kan Gunning later plaatsvinden dan voorzien en zal, omdat de Opdracht aanvangt op 1 augustus 2022, de termijn voor implementatie van de Opdracht korter zijn. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig via TenderNed op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Datum
Publicatie bestek via TenderNed	24 december 2021
Uiterste indiendatum vragen	14 januari 2022
Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	31 januari 2022
Uiterste indiendatum eventuele vervolgvragen	8 februari 2022
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	21 februari 2022
Uiterste termijn voor Inschrijving	4 maart 2022, 13.00 uur
Mededeling van de Gunningsbeslissing	29 maart 2022
Gunning en start implementatie Opdracht	20 april 2022
Aanvang Opdracht	1 augustus 2022

2.5 Het stellen van vragen/klachten indienen over het Beschrijvend document met bijlagen

2.5.1 Het stellen van vragen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van bezwaren. Deze dienen te worden gesteld met behulp van het 'Vragenformulier'), dat als Bijlage H1 is bijgevoegd. Dit vragenformulier dient tijdig (zie planning) via TenderNed te worden ingediend. De tijdig gestelde vragen en aan de orde gestelde bezwaren zullen geanonimiseerd beantwoord worden in op TenderNed te publiceren nota's van inlichtingen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van TenderNed en de daarop gepubliceerde nota's van inlichtingen.

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning) op de hoogte te stellen van bezwaren tegen, of onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden over de aanbestedingsprocedure, de Opdracht, of de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde(n) nalaat, verwerft hij zijn rechten om daar later alsnog tegen op te komen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Met indiening van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de procedure, de Opdracht en de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen en de inhoud van de nota's van inlichtingen

Inschrijver kan de Gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota('s) van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming als bedoeld in artikel 2.53 lid 2 Aw. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als de Gemeente

eveneens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als de Gemeente daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle Inschrijvers, legt de Gemeente de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de nota van inlichtingen; of, de vraag wordt niet in de nota van inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kan Inschrijver ook suggesties doen voor de inhoud van de als Bijlage 2 bijgevoegde) conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Deze worden tevens beantwoordt in de nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen staat de inhoud van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief vast.

Wanneer een Inschrijver wel een vraag heeft gesteld of bezwaar heeft gemaakt en de Inschrijver het niet eens is met de reactie daarop, dan dient de Inschrijver vóór de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken, bij gebreke waarvan zijn recht om nog bezwaar te maken komt te vervallen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en bezwaren die later dan de uiterste termijnen zoals hiervoor beschreven datum worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen, tenzij de Gemeente van mening is dat beantwoording hiervan dermate essentieel is dat dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

2.5.2 Een klacht indienen

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van de Gemeente: ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke melding aan de Gemeente van een Inschrijver waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

In de klacht dient ook een voorstel te zijn opgenomen hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door een functionaris die beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en die niet betrokken is bij onderhavige aanbesteding.

De klachtenfunctionaris zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht. Na onderzoek van de klacht door de klachtenfunctionaris zal de Gemeente besluiten of zij naar aanleiding daarvan maatregelen treft en/of de klacht afwijst. Van dit besluit zal de Gemeente de klager schriftelijk op de hoogte stellen.

Mocht de klager het niet eens zijn met de beslissing van de klachtencommissie van de Gemeente dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.6 Uiterste termijn voor Inschrijving

Inschrijven kan tot uiterlijk maandag 4 maart 2022, 13.00 uur. Te laat ingediende Inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen. De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening. De inschrijvers worden verzocht ruim voor de uiterste termijn de in te dienen (onderdelen van de) inschrijving te uploaden.

De tijdig ingediende inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van Inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt met daarin een opsomming van de Inschrijvers van wie een Inschrijving is ontvangen. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt via TenderNed bekendgemaakt.

2.7 Inschrijving

2.7.1 Algemeen

Een ondernemer kan slechts éénmaal Inschrijven (hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie met andere ondernemers zoals hierna bedoeld). Een Inschrijver mag daarnaast niet ook nog als Onderaannemer of Derde deelnemen in het samenwerkingsverband van een andere Inschrijver. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving (van de ondernemer die, naast zelfstandig of als Combinatie, tevens als Onderaannemer/Derde van een andere Hoofdaannemer/Combinatie deelneemt) als ongeldig terzijde worden geschoven. De Inschrijving van de Hoofdaannemer of Combinatie (waaronder de betreffende ondernemer tevens als Onderaannemer/Derde deelneemt) zal wel worden beoordeeld.

Een ondernemer mag wel uitsluitend als Onderaannemer of Derde deelnemen van meerdere Inschrijvers. Het voorgaande geldt ook voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan Inschrijven als zelfstandig Inschrijver of in Combinatie met andere ondernemers, tenzij die ondernemingen uit dezelfde groep aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk Inschrijven als Combinatie of in de vorm Hoofdaannemer-Onderaannemer/Derde.

2.7.2 Inschrijven als Combinatie

Inschrijvers kunnen er voor kiezen om als Combinatie in te schrijven, indien ondernemingen zelfstandig niet in staat zijn te voorzien in de uit te voeren Opdracht, dan wel zelfstandig niet aan de geschiktheidseisen kunnen voldoen.

Indien als Combinatie wordt Ingeschreven dient daarvan opgave te worden gedaan in Bijlage 9 ('Inschrijfformulier') en dient tevens door ieder lid van de Combinatie in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) te worden voor welk onderdeel van de Opdracht het betreffende lid wordt ingezet en welk lid de rol van 'leider' van de Combinatie is. Laatstbedoelde lid van de Combinatie wordt beschouwd als penvoerder van de Combinatie. De penvoerder is de contactpersoon van de Combinatie voor de Gemeente gedurende de aanbestedingsprocedure en voor Opdrachtgever tijdens de uitvoeringsfase en is in die hoedanigheid bevoegd de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen (zie hierover meer § 3.1). Het Uniforme Europese aanbestedingsdocument is als Bijlage 10 toegevoegd.

Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na Gunning) aanvullen dan wel vervangen van (een lid van) de Combinatie met nieuwe (aanvullende/vervangende) leden van de Combinatie is uitsluitend mogelijk:

- (a) met uitdrukkelijke schriftelijke voorafgaande toestemming van de Gemeente;
- (b) voor zover geen uitsluitingsgrond op het nieuwe lid van de Combinatie van toepassing is;
- (c) een gebiedsdekkend vervoersaanbod verzekerd blijft; en
- (d) met de aanvulling/vervanging de opdrachtuitvoering niet wezenlijk gaat afwijken ten opzichte van de inschrijving.

Voor zover een lid van de Combinatie wordt vervangen, waarop ten tijde van Inschrijving een beroep is gedaan (voor zover mogelijk) om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen van § 3.3, geldt daarnaast dat vervanging enkel mogelijk is ingeval de vervanger ook ten minste voldoet aan het geschiktheids criterium/de geschiktheids criteria waarvoor bij Inschrijving op het te vervangen lid van de Combinatie een beroep is gedaan.

2.7.3 Inschrijven met Onderaannemers

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht Onderaannemers inzetten. Kritische opdrachtonderdelen zoals de regie, aansturing, en planning dient Inschrijver evenwel zelf uit voeren. De onderaanneming kan derhalve in beginsel uitsluitend de inzet van taxi's en chauffeurs betreffen en mits de Onderaannemer voldoet aan alle minimumeisen en geschiktheids criteria én de Onderaannemer de Opdracht geheel conform de Inschrijving van Inschrijver/Opdrachtnemer uitvoert. Opdrachtnemer dient Onderaannemer's conformiteit aan de eisen, criteria en Inschrijving schriftelijk aan te tonen aan de Gemeente als onderdeel van het verzoek om deze Onderaannemer in te mogen zetten. Inschrijver blijft bij de inzet hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige uitvoering van de Opdracht.

Indien Inschrijver gebruik maakt van Onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II.D van het UEA voor zover daar - gelet op de omvang van het samenwerkingsverband/netwerk - ruimte voor is. Inschrijver dient hiervan in ieder geval opgave te doen in Formulier 1 ('Opgave Inschrijvingsvorm').

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht aanvullen of vervangen van Onderaannemers is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke instemming door Opdrachtgever. Op een dergelijke nieuwe Onderaannemer mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn en een gebiedsdekkend ondersteuningsaanbod moet verzekerd blijven.

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na Gunning) aanvullen dan wel vervangen van Onderaannemers door nieuwe (aanvullende/vervangende) Onderaannemers is uitsluitend mogelijk:

- (a) met uitdrukkelijke schriftelijke voorafgaande toestemming van de Gemeente;
- (b) voor zover geen uitsluitingsgrond op het nieuwe lid van de Combinatie van toepassing is;
- (c) een gebiedsdekkend vervoersaanbod verzekerd blijft; en
- (d) met de aanvulling/vervanging de opdrachtuitvoering niet wezenlijk gaat afwijken ten opzichte van de inschrijving.

2.7.4 Inschrijven met beroep op Derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) Derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen van § 3.3. Een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert eveneens als een beroep op een Derde.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de draagkracht/bekwaamheid van een Derde, dient (/dienen de middelen van) deze Derde ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de werkzaamheden waarvoor bij Inschrijving een beroep op de draagkracht/bekwaamheid is gedaan. (zie nader § 3.3).

Het vervangen van een Derde tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na gunning) is enkel mogelijk: (a) met uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever; (b) indien geen uitsluitingsgrond op de vervanger van toepassing is; (c) een gebiedsdekkend vervoersaanbod verzekerd blijft; en (d) de vervanger ook ten minste voldoet aan het geschiktheids criterium/de geschiktheids criteria waarvoor bij Inschrijving een beroep op de te vervangen Derde is gedaan.

2.7.5 Mededinging

Inschrijvers dienen de mededingingsregels (artikel 6 en/of 24 Mw) in acht te nemen. Samenwerking tussen vervoerders kan hiermee op gespannen voet staan.

Samenwerking tussen vervoerders kan echter ook een positieve bijdrage leveren aan de mededinging; bijvoorbeeld indien de samenwerkende vervoerders geen concurrenten van elkaar zijn (omdat zij bijvoorbeeld verschillende soorten vervoer bieden die complementair zijn), dan wel zij individueel niet in staat zijn de opdracht zelfstandig uit te voeren, dan wel indien zij een gezamenlijk marktaandeel hebben van 10% of kleiner, dan wel aangetoond kan worden dat de voordelen van de samenwerking opwegen tegen de nadelen van de mededingingsbeperking.

Voor inschrijven in samenwerking met andere aanbieders:

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-9223.html> (zijnde de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013. Zie in dit verband ook de Handleiding Combinatieovereenkomsten van het ministerie van Economische Zaken van April 2015, publicatienummer 84413).

2.8 Bij Inschrijving in te dienen documenten

De tot de Inschrijving behorende documenten die uiterlijk op het in § 2.4 en § 2.6 genoemde tijdstip ingediend dienen te zijn, betreffen:

- A. Bijlage 9 Inschrijfformulier
- B. Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- C. Bijlage 11 Referentie(s) en tevredenheidsverklaring(en)
- D. Indien van toepassing, de bescheiden en toelichting als bedoeld in het slot van § 3.3
- E. Bijlage 12 Inschrijving Prijs
- F. Bijlage 13 Inschrijving Kwaliteit G1 t/m G4
- G. Bijlage 14 Inschrijving Kwaliteit G5 Duurzaamheid

Het is aan te bevelen om tijdig kennis te nemen van de gevraagde informatie in bovenstaande formulieren en paragrafen. Mochten er onduidelijkheden in staan, dan kunnen er tijdig vragen over worden gesteld die dan via een Nota van inlichtingen zullen worden beantwoord.

2.9 Overige voorwaarden voor Inschrijving

1. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn Inschrijving ten minste 3 maanden na de uiterste termijn voor Inschrijving gestand te doen. Gedurende deze periode kan de Inschrijver zijn Inschrijving dus niet herroepen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, stemmen de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend, reeds hierbij voor alsdan in met een verlengde gestanddoeningstermijn tot 4 weken na de datum waarop de voorzieningenrechter vonnis heeft gewezen. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2. Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door Inschrijving verklaart Inschrijver hiermee rekening te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>

3. *Nederlandse taal en rechtsgeldige ondertekening*

Alle bij de Inschrijving in te dienen documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Uitsluitend ingeval die documenten in origineel zijn opgesteld in een andere taal, mogen deze in een andere taal worden verstrekt, mits vergezeld van een door een erkend vertaalbureau opgestelde vertaling in het Nederlands.

Voor zover documenten van de Inschrijving (als bedoeld in § 2.8) voorzien zijn van een ruimte voor ondertekening, dienen die, op straffe van uitsluiting, rechtsgeldig ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver. De bevoegdheid tot rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Blijkt die bevoegdheid tot vertegenwoordiging daar niet uit, dan dient tevens bij Inschrijving een of meer volmachten te worden gevoegd waaruit die bevoegdheid wel blijkt. Ingeval van Inschrijving als Combinatie zie voor wat betreft rechtsgeldige ondertekening ook nog § 3.1.

4. *Varianten, manipulatie, voorbehouden en algemene voorwaarden*

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Datzelfde geldt voor voorwaardelijke Inschrijvingen, Inschrijvingen waarin voorbehouden worden gemaakt, alsmede voor manipulatieve Inschrijvingen, waarmee onder meer maar niet uitsluitend wordt bedoeld een Inschrijving die op zodanige wijze is ingericht dat daarmee het maximale aantal punten wordt behaald, terwijl de betreffende Inschrijving in essentie niet kan worden beschouwd als de Inschrijving met de beste-prijskwaliteitverhouding (BPKV).

Uitsluitend de Algemene voorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing op de Overeenkomst. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht en leidt daarom niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, kan wel leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

5. *Dwingend gebruik format*

Bij deze Beschrijvend document zijn formulieren verstrekt als bijlage die Inschrijvers dienen te gebruiken voor de indiening van hun Inschrijving (zie § 2.8). Deze formulieren zijn bedoeld om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De formats dienen als dwingend voorgeschreven format voor indiening van de Inschrijving. Afwijking kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

6. *Minimale kwaliteit*

Een Inschrijving dient op kwaliteit voldoende te scoren. Het gemiddelde beoordelingscijfer voor kwaliteit als geheel dient minimaal 7,00 te bedragen en minimaal 6 per subgunningscriterium. Als een lager gemiddeld cijfer wordt behaald, betekent dat de Inschrijving niet voldoende kwaliteit biedt en derhalve als een 'onregelmatige' Inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Berekeningswijze: alle gemiddelde beoordelingscijfers van de subgunningscriteria opgeteld, gedeeld door het aantal subgunningscriteria, vervolgens af te ronden op 2 decimalen.

7. Akkoordverklaring

Door indiening van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de aanbestedingsprocedure, de Opdracht en met de inhoud van dit Beschrijvend document met bijlagen en gepubliceerde nota's van inlichtingen.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen op de minimeisen en geschiktheidseisen

Eerst wordt beoordeeld of de Inschrijving volledig en geldig is. Indien dit het geval is, dan wordt beoordeeld of een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is en of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

“Volledig” betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht (niet de plicht) voor ontbrekende informatie aan te laten vullen, dan wel anderszins te laten verduidelijken door de Inschrijver, een en ander voor zover zulks aanbestedingsrechtelijk is toegestaan en het de aanbestedingsprocedure naar het oordeel van de Gemeente niet onredelijk vertraagt.

Onder “geldig” wordt verstaan dat Inschrijvingen tijdig zijn ingediend, rechtsgeldig zijn ondertekend en ook overigens voldoen aan de overige voorwaarden voor Inschrijving. De Gemeente behoudt zich het recht (niet de plicht) voor de Inschrijvers in de gelegenheid te stellen eventuele gebreken te laten herstellen, voor zover zulks aanbestedingsrechtelijk is toegestaan en het de aanbestedingsprocedure naar het oordeel van de Gemeente niet onredelijk vertraagt.

Als de inschrijving volledig en geldig blijkt te zijn, dan wordt beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien ja, dan wordt de kwaliteit beoordeeld. Zie verder § 2.11 en § 4.1.

2.11 Beoordeling Inschrijvingen op de gunningscriteria (kwaliteit)

De inschrijfformulieren Bijlagen 13 en 14 zullen in deze fase door de Gemeente worden verstrekt aan de beoordelingscommissie voor een eerste schriftelijke beoordeling conform § 4.1.4.

Alle Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op de benoemde subgunningscriteria conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in Hoofdstuk 4. De stappen van het beoordelingsproces van minimeisen, geschiktheidseisen en gunningscriteria kunnen parallel worden doorlopen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.12 Bepalen Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Na afronding van de beoordeling wordt de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) bepaald.

2.13 Gunningbeslissing en rechtsbescherming

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver wiens Inschrijving als de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Alvorens tot gunning over te gaan, doet de Gemeente eerst mededeling van de Gunningbeslissing. Deze zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt worden via TenderNed. De Gemeente neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.130 Aw in acht.

De Gemeente zal de door Inschrijver verstrekte Inschrijving vertrouwelijk behandelen. De Gemeente wijst er op dat ter motivering van de Gunningsbeslissing wel enige (andere) informatie uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt om te voldoen aan de wettelijke verplichting om de kenmerken en relatieve voordelen van de voorgenomen winnende Inschrijving bekend te maken. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan de Gemeente een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar(s).

De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Hieraan kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen door de Gemeente, om Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de Gunningsbeslissing de gelegenheid te geven op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van mededeling van de Gunningsbeslissing op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen een (rechtsbeschermings)termijn van twintig (20) kalenderdagen na de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De Gemeente dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@sudwestfryslan.nl.

Inschrijvers die niet tijdig een kort geding aanhangig hebben gemaakt zijn niet-ontvankelijk in hun vorderingen. Zij kunnen dan niet meer opkomen tegen de Gunningsbeslissing. Het staat de Gemeente dan vrij om tot Gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien wel tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot Gunning van de Opdracht dan na uitspraak van de voorzieningenrechter.

De Inschrijvers aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te Gunnen, zullen ter gelegenheid van de mededeling van de Gunningsbeslissing verzocht worden om binnen 7 dagen na het verzoek van de Gemeente de bewijsmiddelen als bedoeld in hoofdstuk 3 in te dienen via TenderNed. De Gemeente behoudt zich het recht voor de bewijsmiddelen voorafgaand aan de mededeling van de Gunningsbeslissing op te vragen en te beoordelen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen voornoemd binnen 5 werkdagen na het daartoe gerichte verzoek van de Gemeente te overleggen.

2.14 Definitieve gunning en implementatie

De Gemeente gaat niet eerder tot gunning van de Opdracht over dan nadat de rechtsbeschermingstermijn van 20 dagen is verstreken en een eventueel vonnis in kort geding geen aanleiding geeft om terug te komen op een of meer Gunningsbeslissingen.

Gunning geschiedt door middel van een separate mededeling via TenderNed en houdt de aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217 lid 1 BW. Ondertekening van de overeenkomsten is vervolgens een formaliteit waaraan Opdrachtnemers op eerste verzoek van de Gemeente zullen meewerken.

Na Gunning dienen Opdrachtnemers de verplichtingen voortvloeiende uit de (door Gunning tot stand gekomen) overeenkomst zodanig te implementeren dat het leerlingenvervoer vanaf de eerste dag na de zomervakantie volledig conform de eisen en uw Inschrijving kan worden gestart, De Gemeente is niet verplicht om een Opdracht te Gunnen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tussentijds te beëindigen of op te schorten. Met uitzondering van de situatie waarin het tot een Inschrijving is gekomen, dan wel de aanbestedingsprocedure eerst na Nota van Inlichtingen wordt ingetrokken (in welk geval de Gemeente een passende vergoeding zal aanbieden), hebben Inschrijvers op generlei wijze recht op een tegemoetkoming in

de door hen gemaakte of te maken kosten, noch aanspraak op schadevergoeding uit welke hoofde dan ook.

2.15 Inschrijvergoeding

Door de Gemeente wordt een vergoeding aangeboden van € 500,00 als bijdrage in de inschrijfkosten. Wel onder de voorwaarde dat de Inschrijver aantoont dat hij voldoet aan de gestelde minimumeisen en geschiktheidscriteria en dat de Inschrijving als reëel kan worden beschouwd.

Hoofdstuk 3 Minimumeisen en geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde minimumeisen, behoudt de Gemeente zich, tenzij hieronder uitdrukkelijk anders vermeld, het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient met behulp van het bijgevoegde Formulier 2 ('Eigen verklaring - UEA') zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A).

Inschrijver verklaart door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA dat geen van de in het UEA van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, alsmede te voldoen aan de geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de nota('s) van Inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria'. Daarmee wordt bedoeld de 'geschiktheidseisen' van § 3.3.

Het voorgaande geldt ook ingeval van Inschrijving als Combinatie, dan wel met een beroep op een of meer Derde(n).

Ingeval van Inschrijving met een beroep op een Derde als bedoeld in § 2.7.4 (om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria als bedoeld in § 3.3), dient Inschrijver dat aan te geven bij Deel IIC van het UEA en dient van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan, een (bij Deel IIA, IIB en IIIA t/m IIIC) ingevuld en (bij Deel VI) rechtsgeldig ondertekend Formulier 2 ('UEA') ingediend te worden bij Inschrijving.

Ingeval van inschrijving in Combinatie dient van elk lid van de Combinatie een volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA ingediend te worden bij Inschrijving en dient ieder lid van de Combinatie bij Deel IIA ('Wijze van deelneming') van het UEA opgave te doen van zijn rol binnen de Combinatie en de identiteit van de overige leden van de Combinatie te vermelden.

Het lid van de Combinatie dat de rol van 'leider' van de combinatie heeft, wordt beschouwd als penvoerder van de Combinatie. De penvoerder is de contactpersoon van de Combinatie voor de Gemeente gedurende de aanbestedingsprocedure en van Opdrachtgever gedurende de uitvoeringsfase en is in die hoedanigheid bevoegd de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Door ondertekening van het UEA, die door ieder lid van de Combinatie dient te worden ingediend bij Inschrijving, verklaart ieder lid van de Combinatie zich met deze vertegenwoordigingsbevoegdheid van de penvoerder namens (de leden van) de Combinatie akkoord. Dit betekent ook dat de overige door de Combinatie bij de inschrijving in te dienen documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden ondertekend kunnen worden door uitsluitend de penvoerder.

Van de bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten Onderaannemers (niet zijnde een Derde) hoeft bij Inschrijving geen Eigen Verklaring (UEA) ingediend te worden. Opgave daarvan dient uitsluitend te geschieden met behulp van Formulier 1 ('Opgave inschrijvingsvorm').

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring (UEA) ziet op de uitsluitingsgronden. Deze hebben - kort gezegd - betrekking op de integriteit van de Inschrijver (elk lid van de Combinatie, een Derde en Onderaannemer). Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat de in het UEA van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver, een lid van de Combinatie of een Derde, volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Gemeente behoudt zich het recht voor niet tot uitsluiting over te gaan in de gevallen als bedoeld in artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Bewijsstukken - eerst na verzoek van Gemeente

De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving al ingeleverd te worden. Uitsluitend de Inschrijvers aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen (Gunningsbeslissing) dienen binnen 5 werkdagen na een daartoe gericht verzoek van de Gemeente de bewijsmiddelen van artikel 2.89 sub 1 t/m 3 Aanbestedingswet 2012 te verstrekken via TenderNed. Het betreffen de navolgende bewijsmiddelen:

- A. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- B. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- C. Een verklaring van de belastingdienst (dat inschrijver zijn verplichtingen met betrekking tot verschuldigde belastingen en sociale zekerheidspremies te betalen is nagekomen), die op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op! Voor sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen geldt een lange aanvraagtermijn. Met de aanvraag van de GVA dient bijvoorbeeld rekening te worden gehouden met een aanvraagtermijn van acht weken.

Voor zover Ingeschreven is als Combinatie geldt het voorgaande voor ieder lid van de Combinatie en dienen binnen de gestelde termijn de bewijsstukken van elk lid van de Combinatie overgelegd te worden via TenderNed. Hetzelfde geldt indien bij Inschrijving een beroep op een of meer Derde(n) is gedaan. Ook daarvan dienen binnen de gestelde termijn de bewijsstukken aangeleverd dienen te worden via TenderNed.

Van de Onderaannemers hoeft bij Inschrijving geen Eigen Verklaring (UEA) ingediend te worden. Op een Onderaannemer mag echter evenmin een uitsluitingsgrond zoals hiervoor bedoeld van toepassing te zijn. De Gemeente behoudt zich het recht voor opgeven Onderaannemers te toetsen op de uitsluitingsgronden en hiertoe een Eigen Verklaring en/of bewijsmiddelen op te vragen. Een Onderaannemer waarop een of meer uitsluitingsgronden van toepassing is, dient vervangen te worden door een Ondernemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Zie voor vervanging van een Onderaannemer tevens § 2.7.3.

3.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande minimeisen wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde minimeisen, komt Inschrijver niet voor Gunning van een Opdracht in aanmerking en volgt uitsluiting van verdere deelname.

Voor zover een Combinatie niet zelfstandig kan voldoen aan een of meer geschiktheidseisen en daarvoor en beroep doet op een of meer leden van de Combinatie, dan dient dat te worden opgegeven in het Inschrijfformulier (Bijlage 9). Door ondertekening van het UEA door ieder lid van de Combinatie afzonderlijk, verklaart (/verklaren de leden van) de Combinatie, bij gunning te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van het/de desbetreffende lid/leden van de Combinatie voor de werkzaamheden waarvoor bij een beroep is gedaan.

Voor zover een Inschrijver (al dan niet een Combinatie) niet zelfstandig kan voldoen aan een of meer geschiktheidseisen en daarvoor en beroep doet op een of meer Derden als bedoeld in § 2.7.4, dan dient dat te worden opgegeven bij Deel IIC van het UEA, alsmede in Formulier 1 ('Inschrijving').

Zie ook § 2.7.1 en 3.1. Met indiening van het door de Derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart deze Derde dat Inschrijver (ingeval van Gunning van de Opdracht aan Inschrijver) bij de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze Derde en de Inschrijver deze Derde ook zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Indien dit een beroep op de draagkracht van een Derde ten behoeve van de geschiktheidseisen van § 3.3.2 betreft, betekent dit dat die Derde door ondertekening van het UEA aansprakelijkheid aanvaardt jegens Opdrachtgever voor de nakoming van de financiële verplichtingen van Inschrijver voortvloeiende uit de Opdracht.

Alle bewijsmiddelen die niet meteen bij Inschrijving hoeven te worden ingediend, dienen - alleen door de Inschrijver met de voorgenomen winnende Inschrijving binnen 5 werkdagen na een verzoek hiertoe te worden ingediend.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

A - Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister dient eveneens ter controle van de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. De ondertekeningsbevoegdheid van de persoon of personen die de Inschrijving hebben ondertekend, dient uit het bijgevoegde uittreksel af te leiden te zijn. In geval de bevoegdheid bij een rechtspersoon ligt, dient van deze rechtspersoon eveneens een uittreksel bijgevoegd te worden. In geval er sprake is van een beperkte of gezamenlijke bevoegdheid, dienen gegevens omtrent deze beperkingen en bevoegdheden eveneens bijgevoegd te worden.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel

B - Verklaring Sociaal Fonds Taxi naleving CAO

Inschrijver verklaart met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk naleeft op het moment dat de inschrijving wordt gedaan. Een geldige verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM). Uit de verklaring van SFM blijkt dat SFM uw onderneming met een voldoende beoordeelt op naleving van de cao.

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

Levert u het bedrijfsoordeel niet binnen deze gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure.

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

Een geldige verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM). Uit de verklaring van SFM blijkt dat SFM uw onderneming met een voldoende beoordeelt op naleving van de cao.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De Opdrachtnemer zorgt voor een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste:

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

De aansprakelijkheid van de Inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de onderneming conform de gestelde eisen is verzekerd. Dit moet worden aangetoond door het verstrekken van een recente kopie van de verzekeringspolissen. Indien Inschrijver niet verzekerd is tot dat bedrag, kan worden volstaan met overlegging van een bereidheidsverklaring een verzekering met deze dekking af te sluiten. Gedurende de gehele looptijd van het contract behoudt Opdrachtgever het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan Opdrachtgever een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen voldaan wordt. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, na ingebrekestelling van Opdrachtnemer en een redelijke termijn voor herstel, bij uitblijven van herstel van het gebrek de Overeenkomst te ontbinden.

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- Een kopie van de verzekeringspolis(sen) waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde eisen voldoen en geldig zijn.

B - Financiële draagkracht

Voor een succesvolle uitvoering van de Opdracht is continuïteit van belang. De Gemeente heeft hierom belang bij Inschrijvers die voldoende zekerheid bieden omtrent de continuïteit van de onderneming van Inschrijver. Om deze reden stelt de Gemeente de navolgende cumulatieve minimeisen met betrekking tot de financiële soliditeit:

De minimeisen gelden voor de jaarrekening 2020 en zijn als volgt:

Bij inschrijving - verklaren bij UEA

Bij Inschrijving kan Inschrijver volstaan met indiening van het rechtsgeldig ondertekende UEA zoals bedoeld in § 3.1. Hiermee verklaart Inschrijver te voldoen aan de hiervoor gestelde minimeisen.

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- de jaarrekening over 2020, die is voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf;
- of:
- indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, de niet-gepubliceerde jaarrekening over 2020, vergezeld van een door een accountant afgegeven beoordelings- of samenstellingsverklaring.

C - Holdingverklaring

Indien Inschrijver onderdeel is van een concern, dient een door de holding of het moederconcern ondertekende te worden bij de Inschrijving.

3.3.3 Technische- en/of beroepsbekwaamheidA - Vergunningen en certificeringen

Inschrijver en alle eventuele onderaannemers zijn op het moment van inschrijven in het bezit zijn van de volgende vergunningen en certificeringen:

1. Vergunning Wet Personenvervoer 2000
2. een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 9001:2008/15 voldoet, te weten een geldig ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.
Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit de ISO 9001:2008/15-regeling) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Waarbij in ieder geval TX-Keur als gelijkwaardig wordt gezien.

Elke Opdrachtnemer, of diens onderaannemer, die (een deel van) de Taxidiensten uitvoert:

1. dient bij inschrijving te beschikken over een geldige vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is personen te vervoeren;
2. dient bij inschrijving te beschikken over een geldig TX-keurmerk of daaraan gelijkwaardig;

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- Een kopie/afschrift van de vergunning Wet Personenvervoer
- Een kopie/afschrift van een geldig certificaat TX-Keur

B - Kerncompetenties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetentie. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie.

Inschrijver dient over de volgende kerncompetentie te beschikken: het in opdracht en met professionele taxi's vervoeren van kwetsbare leerlingen en/of jeugdigen in groepsverband, waarbij dient te worden voldaan aan onderstaande eisen:

- De referentie(s) betreft/betreffen groepsgewijs, routegebonden vervoer van leerlingen
- De referentie(s) betreft/betreffen een doelgroep leerlingen een indicatie leerlingenvervoer
- De referentie(s) heeft/hebben een minimale, financiële omvang van in totaal € 550.000 per jaar:
- De referentie(s) is/zijn uitgevoerd gedurende de laatste drie jaar.
- Binnen deze termijn betreft/betreffen de referentie(s) (een) opdracht(en) die wat betreft de duur minimaal 24 maanden in uitvoering is/zijn (geweest).
- Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring te overleggen over deze referentie(s), ondertekend door de referent(en), waaruit blijkt dat de referentie(s) naar tevredenheid van referent is/zijn uitgevoerd.

Hierbij mogen meerdere referentieopdrachten van Inschrijver (en/of de leden van de Combinatie en/of Derden bij elkaar opgeteld worden om te voldoen aan de gestelde minimale opdrachtwaarde.

(NB. Ingeval Inschrijver een referentieopdracht van een onderaannemer gebruikt om te voldoen aan deze minimeis, dan dient deze onderaannemer opgevoerd te worden als Derde. Zie daarover § 2.7.4, 3.1 en 3.3)

Bij Inschrijving dient Inschrijver het rechtsgeldig ondertekende UEA zoals bedoeld in § 3.1 in te dienen. Hiermee verklaart Inschrijver te voldoen aan de hiervoor gestelde minimeisen.

Daarnaast dient Inschrijver bij Inschrijving de vereiste referenties op te geven met behulp van het in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen formulier (Bijlage 11).

De Gemeente behoudt zich het recht voor de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren bij de referent, alsmede zo nodig daarvoor nadere projectinformatie op te vragen bij de Inschrijvers. Inschrijvers verlenen hieraan hun medewerking en verstrekken binnen 5 werkdagen na een daartoe gericht verzoek van de Gemeente de gevraagde projectinformatie via TenderNed.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een of meerdere referenties die nodig zijn om uw conformiteit aan de kerncompetentie en voorwaarden aan te tonen, met een tevredenheidsverklaring (per referentie).

Hoofdstuk 4 Uitvoeringseisen

Bij de uitvoering van de Opdracht dient Opdrachtnemer alle eisen na te leven.

Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer eisen uit het Programma van Eisen dient Inschrijver dit tijdig te melden, zodat Opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen kan berichten of ze de eis(en) handhaaft, aanpast of laat vervallen. Middels het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen.

1. De Opdrachtnemer is verplicht om tijdens de looptijd van de overeenkomst te blijven voldoen aan de gestelde minimumeisen en geschiktheidscriteria (waaronder de verzekeringen en TX-keur). Aantoonbaar niet meer voldoen, en een nonconformiteit na een ingebrekestelling niet binnen de geboden hersteltermijn te hebben hersteld, kan aanleiding voor de Gemeente zijn om de Raamovereenkomst te ontbinden.

Eisen aan de Planning van het vervoer

2. Het leerlingenvervoer van de Gemeente Súdwest Fryslân is exclusief en staat los van andere vormen van particulier, collectief of openbaar vervoer. Het is, zonder toestemming van de Gemeente, niet toegestaan het leerlingenvervoer te combineren.
3. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en aansturing van het leerlingenvervoer, en stelt hiertoe een Vervoersplan en dient dit in bij de Gemeente op, volgens een nader te bepalen format. De Opdrachtnemer verstrekt minimaal vier maal per jaar een volledig nieuw opgesteld Vervoersplan aan de Opdrachtgever, waarbij uitgegaan wordt van maximale efficiëntie. Eenmaal uiterlijk 3 (drie) weken voor aanvang van het leerlingenvervoer voor een nieuw schooljaar, en eenmaal per 1 oktober, 1 januari en 1 april, en vaker (binnen 1 week na een verzoek hiertoe) wanneer Opdrachtgever dat nodig acht. Het vervoersplan is een elektronisch uit te wisselen bestand en eenvoudig te importeren in een algemeen beschikbaar programma zoals Word en/of Excel.

Opdrachtgever verstrekt desgevraagd gedurende de looptijd van de Overeenkomst per leerling de benodigde informatie aan Opdrachtnemer over de inhoud van het Vervoersplan. Dit betreft onder andere N.A.W.-gegevens, adressen van herkomst en bestemmingen, type bestemming, vervoerskenmerken, specifieke indicatie en eventuele overige bijzonderheden.

De Opdrachtgever beoordeelt het Vervoersplan van de Opdrachtnemer, onder meer op efficiëntie, en behoudt zich het recht voor aanpassingen in het Vervoersplan te op te dragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verwerkt verlangde aanpassingen conform opdracht. De relevante gegevens zoals vakanties, begin- en eindtijdstippen van de scholen moeten door Opdrachtnemer zelf actueel gehouden worden. Tijdens de uitvoering zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever informeren over de data van schoolvakanties en andere vaste vrije dagen per school/locatie. De Opdrachtnemer onderhoudt hierover contact met betrokken scholen en instellingen. De Opdrachtnemer signaleert gedurende het leerlingenvervoer afwijkingen van reguliere (rooster)tijden van het leerlingenvervoer, en meldt deze bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever digitaal de tussentijdse wijzigingen van het vervoersplan.

4. Voor het Vervoersplan gelden de volgende combinatiebeperkingen:
 - a. Het is niet toegestaan om leerlingen met een indicatie solovervoer te combineren met andere leerlingen.

- b. Leerlingen van de basisschoolleeftijd (dat wil zeggen tot ongeveer 13 jaar) worden niet gecombineerd met leerlingen van het voortgezet (speciaal) onderwijs. In specifieke gevallen kan hiervan afgeweken worden, bijvoorbeeld als scholen dusdanig bij elkaar in de buurt liggen dat een combinatie van de leerlingen een voordehand liggende optie is. Opdrachtgever zal daarover na overleg met de Opdrachtnemer besluiten.
- c. Opdrachtgever kan eisen dat leerlingen, al dan niet tijdelijk, niet samen in een route vervoerd worden. De Opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende of afwijkende (individuele of groepsgewijze) combinatiebeperkingen op te leggen, bijvoorbeeld indien in de praktijk blijkt dat combinatie van bepaalde (type) leerlingen problemen oplevert. Opdrachtnemer werkt kosteloos, onverkort en onvoorwaardelijk mee aan door Opdrachtgever opgedragen aanvullende combinatiebeperkingen.

Afwijking van geldende combinatiebeperkingen is uitsluitend mogelijk na expliciete schriftelijke opdracht en/of goedkeuring van Opdrachtgever. Indien afwijking van de combinatiebeperkingen op verzoek van Opdrachtnemer is, dient Opdrachtnemer eerst een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe in. Indien afwijking op initiatief en in opdracht van de Opdrachtgever geschiedt, werkt Opdrachtnemer hier kosteloos, onverkort en onvoorwaardelijk aan mee. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het Vervoersplan door Opdrachtnemer te laten wijzigen, indien bijvoorbeeld nieuwe (individuele of groepsgewijze) combinatiebeperkingen gelden, of er kostenvoordelen te behalen zijn. Door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer opgedragen wijzigingen worden door Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk en onverkort en onvoorwaardelijk verwerkt in het Vervoersplan.

5. Voor het Vervoersplan gelden de volgende randvoorwaarden:

- a) De aflevertijd en ophaaltijd bij het bestemmingsadres moet gelegen zijn binnen een tijds marge van 5 tot 15 minuten vóór het aanvangstijdstip van (les)activiteiten respectievelijk maximaal 15 minuten ná het eindtijdstip van (les)activiteiten van de betreffende leerling.
- b) De maximale reistijd voor een leerling (met in en uitstap tijd voor alle leerlingen) bedraagt 60 minuten als de berekende individuele rechtstreeks reistijd voor de leerling in de taxi maximaal 40 minuten bedraagt. Als van een nader aantal te bepalen leerlingen voor een bepaalde rit (dus naar dezelfde bestemming) de individueel berekende rechtstreekse reistijd 40 minuten of hoger is, ook dan bedraagt de maximale reistijd 60 minuten.
In alle andere gevallen bedraagt de maximale reisduur 90 minuten, tenzij een individuele rit al langer duurt. Daar waar de berekende individuele rechtstreeks reistijd voor een leerling hoger is dan 40 minuten en lager dan 60 minuten, dan dient de vervoerder de vervoersplanning voor deze leerlingen vooraf met de gemeente af te stemmen. Na gunning zullen vervoerder en de gemeente voor gelijksoortige zaken (bijv. ritten die langer dan 90 minuten duren) afspraken maken om de reistijdoverschrijding voor de betrokken leerling(en) zo klein mogelijk te houden.
- c) De maximale individuele reistijd wordt berekend aan de hand van de berekende beladen reisduur, met gebruik van de meest recente versie van Easy Travel, en conform de instellingen weergegeven in Bijlage 7 Instellingen Easy Travel.
- d) Voor in- en uitstaptijd gedurende een rit gaan wij uit van het gemiddelde van 2x 1 minuut voor een lopende leerling en 2x 5 minuten voor een leerling in een rolstoel.

- e) Indien de werkelijke individuele reistijd van een leerling het aangegeven maximum structureel overschrijdt, informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover, en besluit Opdrachtgever of deze overschrijding toegestaan wordt een structurele aanpassing in het Vervoersplan opgedragen wordt.
- f) Tijdens één rit worden leerlingen van maximaal twee schoollocaties gecombineerd, tenzij die schoollocaties op dezelfde locatie liggen of zeer nabij liggen. Alleen na goedkeuring door de Opdrachtgever mag hiervan worden afgeweken.
- g) Het Vervoersplan gaat uit van de snelste route. Het startpunt van de chauffeur is daarbij niet van belang.
- h) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zo efficiënt mogelijke planning binnen alle gestelde randvoorwaarden. Indien Opdrachtnemer zonder goedkeuring van Opdrachtgever Routes uitvoert die binnen de gestelde randvoorwaarden tegen lagere kosten hadden kunnen worden uitgevoerd, is dit voor rekening en risico van Opdrachtnemer, en worden uitsluitend de lagere kosten vergoed.

Afwijking van bovenstaande randvoorwaarden op initiatief van Opdrachtnemer is uitsluitend mogelijk na een schriftelijk en onderbouwd verzoek daartoe aan Opdrachtgever en goedkeuring door Opdrachtgever. Afwijkingen op initiatief van Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij opdracht van een wijziging in het Vervoersplan, worden door Opdrachtnemer onverkort en onvoorwaardelijk verwerkt in het Vervoersplan.

Buiten de vaste structuur van het Vervoersplan verzorgt Opdrachtnemer ook incidenteel of kortdurend afwijkend vervoer, bijvoorbeeld in verband met stagevervoer, scholen met wisselende roosters of calamiteiten (bijvoorbeeld bij ziekte van een leerling). Binnen het leerlingenvervoer vindt uitsluitend in opdracht van en na goedkeuring van de Opdrachtgever vervoer plaats dat afwijkt van het Vervoersplan.

6. Opstapplaatsen

Het gebruik van opstapplaatsen is voor Opdrachtgever vooralsnog niet toegestaan. Wanneer individuele leerlingen niet bij de deur opgehaald kunnen worden (straat of deur is niet bereikbaar) dan wordt in overleg een alternatieve plek afgesproken. De Opdrachtgever houdt de mogelijkheid open om gedurende de looptijd, bijvoorbeeld in het kader van de innovatie, van de Overeenkomst wel opstapplaatsen in te voeren.

7. Overstapplaatsen

In uitzonderingsgevallen en enkel en alleen na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever mag per rit maximaal éénmaal gebruik worden gemaakt van een overstapplaats. Voor leerlingen met een mobiliteitshandicap geldt dat overstapplaatsen niet zijn toegestaan. Voor de overstapplaatsen stelt de Opdrachtgever de volgende voorwaarden:

- a. maximaal één overstap per leerling tussen herkomst (thuisadres) en bestemming (school) of v.v.;
- b. voertuigen wachten altijd op elkaar bij een overstapplaats, waarbij de overstap onder toezicht en verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer plaatsvindt;
- c. leerlingen van sommige specifieke scholen mogen geen gebruik maken van overstapplaatsen, dit is dan vermeld in de leerlingenlijst.
- d. in individuele gevallen (en bij uitzondering) kan de Opdrachtgever bepalen dat een leerling niet via een overstapplaats vervoerd mag worden.

De overstapplaatsen moeten ter goedkeuring aan de Opdrachtgever worden voorgelegd. Waarna de Opdrachtgever op basis van bovenstaande eisen en rekening houdend met de veiligheid voor de leerlingen en de kwaliteit van het vervoer de overstapplaatsen zal beoordelen.

8. De Opdrachtgever meldt leerlingen aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan de aanmelding voorzien van een dwingend advies de aangemelde leerling op een bepaalde tijd in te passen in het bestaande leerlingenvervoer van Opdrachtnemer. In geval van een dwingend advies verwerkt Opdrachtnemer de aanmelding conform advies in het Vervoersplan.

Voor wijzigingen in het Vervoersplan ten behoeve van zowel bestaande als nieuwe leerlingen geldt een uiterste verwerkingstijd van 5 (vijf) werkdagen na aanmelding door de Opdrachtgever. Vervoerder dient de plaatsing en wijziging door te geven aan Opdrachtgever die haar goedkeuring op aanpassing van het Vervoersplan geeft. De chauffeur(s) stellen zich voor aanvang van de eerste Rit voor aan ouder(s)/verzorger(s) en vernemen belangrijke informatie omtrent het vervoeren van de leerling.

Indien door omstandigheden, bijvoorbeeld in geval van een crisisplaatsing een kortere verwerkingstijd noodzakelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor een kortere verwerkingstijd op te dragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer start het vervoer dan binnen opgedragen uiterste verwerkingstijd op.

9. Optimale planning bij tijdelijke uitval van leerling(en)
Wanneer door tijdelijke afmeldingen van vervoer van één of meer leerlingen (door bijv. ziekte) een voor de Opdrachtgever financieel gunstiger ritplanning/combinatiemogelijkheid gemaakt kan worden, zodat bijvoorbeeld de inzet van een voertuig uitgespaard kan worden, zal de Opdrachtnemer dit voorleggen aan de Opdrachtgever.
10. Tweede afzet adres leerlingenvervoer
Uitgangspunt voor het aangepast leerlingenvervoer is de vervoersopdracht van Opdrachtgever. Hierop staat het adres waar de leerling 's-ochtends wordt opgehaald en het adres waar de leerling na schooltijd wordt afgezet. Dit kan het woonadres van de leerling zijn maar ook één ander adres, bijvoorbeeld buitenschoolse opvang of oma. Het betreft een vast, tweede afzet adres op de dagelijkse route.
11. In geval van afwijkingen van het tijdschema in geval van bijvoorbeeld ongevallen, calamiteiten, e.d., worden ouders dan wel scholen direct in kennis gesteld.
12. Ingeval er een leerling vergeten is om opgehaald te worden, garandeert de Opdrachtnemer na melding hiervan deze alsnog z.s.m. doch uiterlijk binnen 1 uur op te halen en te vervoeren naar het gewenste adres.
13. Bij hoge uitzondering wordt na toestemming van de Gemeente individueel vervoer toegekend in geval van medische noodzaak. Opdrachtnemer dient tot het vervoer in staat en bereid te zijn.
14. Leerlingen hebben een vaste zitplaats in het voertuig die door de chauffeur wordt gehandhaafd.
15. Voor leerlingen die een hulphond nodig hebben dient voor de hulphond één zitplaats te worden gereserveerd. Het meenemen van een hulphond is alleen toegestaan na goedkeuring door de opdrachtgever.
16. Opdrachtnemer zet maximaal twee vaste chauffeur in op een Route. Een leerling mag maximaal twee verschillende, vaste chauffeurs hebben gedurende de week in een vaste structuur. In

principe nemen de beide chauffeurs het van elkaar over. De inzet van een derde chauffeur op een Route wordt uitsluitend toegestaan in geval van:

1. ziekte, vakantie of ontslag van de vaste chauffeur;
2. incidentele wijziging van het Vervoersplan, mits de beide vaste chauffeur niet ingezet kunnen worden;

Na het ontslag van een vaste chauffeur moet zo spoedig mogelijk, doch binnen twee weken, een nieuwe vaste chauffeur aan de betreffende route zijn verbonden. In geval van ziekte van de vaste chauffeur mogen per ziekteperiode maximaal twee andere chauffeurs ingezet worden op de route. In voornoemde gevallen dienen alle betrokkenen, met name de ouders/verzorgers, in de betreffende Route zo spoedig mogelijk door de opdrachtnemer te worden geïnformeerd over genomen maatregelen.

17. Een opdrachtnemer kan zich niet beroepen op de onmogelijkheid om tijdig voldoende chauffeurs te werven.

18. Staken inzet medewerker op aanwijzing van Opdrachtgever.

De Opdrachtgever heeft het recht te eisen dat een medewerker per direct, tijdelijk of permanent, niet meer wordt ingezet. Dit geldt voor iedere situatie die de veiligheid of het vertrouwen in het vervoer ondermijnt. Dit bijvoorbeeld in het geval van schijn of beschuldiging van ongewenste intimiteiten of rijden onder invloed of ander grensoverschrijdend gedrag.

De Opdrachtgever zal in dat geval de Opdrachtnemer sommen de inzet van de betreffende medewerker/chauffeur/(persoonlijke of extra taxi) begeleider direct te staken. De Opdrachtgever is niet verplicht harde bewijzen te leveren. Ook de schijn van omstandigheden en feiten is voldoende om de inzet van een medewerker of persoon te staken.

De Opdrachtnemer zal hier direct gevolg aan geven en een vervangende medewerker inzetten. Opdrachtgever zal met de Opdrachtnemer in overleg treden. Als de Opdrachtnemer voorziet dat de oorzaak van het staken van de inzet (bijv. door het nemen van maatregelen) is weggenomen, kan deze een schriftelijk verzoek tot opnieuw inzetten van de betrokken medewerker doen.

19. Staken inzet medewerker door Opdrachtnemer

Als zich een situatie voordoet die van invloed kan zijn op de geschiktheid van een chauffeur of begeleider voor het betreffende vervoer zet Opdrachtnemer hem of haar per direct niet meer in. In het geval dat de aanleiding voor het feit gerelateerd is aan de Opdracht van de Opdrachtgever meldt de Opdrachtnemer dit als een incident bij de Opdrachtgever.

Communicatie, meldingen en klachten

20. De centrale van de Opdrachtnemer is op alle dagen dat het leerlingenvervoer operationeel is bemand en persoonlijk telefonisch bereikbaar (tegen lokaal tarief) tussen tenminste één uur voor de start van de eerste rit en één uur na afsluiting van de laatste rit. De Opdrachtnemer moet buiten de voorgenoemde bereikbaarheidstijden minimaal (telefonisch) bereikbaar zijn door middel van een antwoordapparaat/whatsapp/portal. Op vragen en opmerkingen van betrokkenen wordt binnen 24 uur inhoudelijk gereageerd. De Opdrachtnemer stelt een spoednummer beschikbaar voor calamiteiten.

21. De Opdrachtnemer verwijst ouders/verzorgers van leerlingen die structurele wijzigingen in het leerlingenvervoer hebben, direct door aan de Opdrachtgever. Contactgegevens worden aan ouders verstrekt bij afgeven beschikking voor vervoer.

22. De Opdrachtnemer benoemt een vast aanspreekpunt (coördinator leerlingenvervoer) die voor de Opdrachtgever als voor overige betrokkenen zoals scholen en instellingen, direct aanspreekbaar is gedurende de bereikbaarheid van de centrale.

Bij afwezigheid heeft deze coördinator een vaste vervanger. Voor deze coördinatoren gelden de volgende eisen:

- a) Zij dienen vanaf de implementatie betrokken te worden bij onderhavige opdracht en zijn volledig op de hoogte van de inhoud van onderhavige opdracht en de ingediende inschrijving.
 - b) Zij zijn bekend met de verschillende doelgroepen binnen onderhavige opdracht en bezitten een redelijke mate van inlevingsvermogen.
 - c) Zij kennen de omgeving waarin het vervoer plaatsvindt en beheersen de Friese taal in elk geval passief.
 - d) Zij denken proactief mee en zijn beslissingsbevoegd om volledig en acuut te handelen.
 - e) Zij zijn gedurende de tijden dat het vervoer van de opdrachtgever plaatsvindt bereikbaar voor vragen met betrekking tot de uitvoering.
 - f) Zij hebben ervaring met het vervullen van een vergelijkbare functie in een vergelijkbare opdracht.
21. De Opdrachtnemer zorgt dat het vaste aanspreekpunt altijd volledig op de hoogte is van het actuele verloop van het leerlingenvervoer, ook als dit wordt uitgevoerd door een onderaannemer.
21. De Opdrachtnemer neemt bij calamiteiten tijdens de uitvoering van het leerlingenvervoer per omgaande contact op met de Opdrachtgever, scholen en ouder(s)/verzorger(s).
22. De Opdrachtnemer overlegt minimaal tweemaal per jaar met de Opdrachtgever inzake de uitvoering van het leerlingenvervoer of zoveel vaker als nodig wordt geacht door Opdrachtgever of Opdrachtnemer.
23. De Opdrachtnemer informeert uiterlijk één week voor aanvang van de eerste vervoersdag van een leerling de betreffende ouders en/of verzorgers persoonlijk aangaande het leerlingenvervoer, onder andere over de tijdstippen van ophalen en terugbrengen van hun kind, de toepasselijke klachtenregeling en de afspraken en regels omtrent het leerlingenvervoer.
24. Opdrachtnemer informeert ouders en/of verzorgers van leerlingen over het Vervoersplan, en eventuele mutaties die hierin plaats vinden.
25. De Opdrachtnemer treedt in overleg met de scholen en/of overige bestemmingen omtrent de (verkeers-)situatie aldaar, en de wijze waarop leerlingen worden overgedragen aan hen.
26. De chauffeur maakt direct melding aan de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever in geval van ernstige incidenten tijdens het leerlingenvervoer, of ongeoorloofd gedrag of wangedrag van de leerling en/of ouders. Opdrachtnemer handelt met inachtneming van de meldcode kindermishandeling.
27. De chauffeur meldt zorgwekkende situaties in de privésfeer van de leerling bij de vertrouwenspersoon van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken in de implementatiefase nadere afspraken over de wijze van informeren van de Opdrachtgever in dergelijke situaties.
28. De chauffeur meldt direct bij de centrale, als een leerling en ouder/verzorger niet aanwezig zijn bij het woonadres en er geen afmelding is ontvangen. De chauffeur doet een korte schriftelijke melding in de brievenbus van het woonadres, waaruit blijkt welke dag en welk tijdstip hij tevergeefs is geweest. De centrale neemt contact met de ouders en meldt de afwezigheid direct bij Opdrachtgever, waarna partijen verdere actie afstemmen.

29. De chauffeur houdt presentielijsten bij waarop de namen, adressen, telefoonnummers en bijzonderheden van de te vervoeren leerlingen worden vermeld evenals de namen, adressen en telefoonnummers van de scho(o)l(en) van bestemming. De chauffeur noteert direct wijzigingen op deze lijst, zodat altijd bekend is welke leerlingen zich op dat moment in het voertuig bevinden. De chauffeur registreert op de presentielijst als de leerling niet op tijd klaarstaat. De opdrachtnemer verwerkt dit in het digitale systeem.
30. De opdrachtnemer stuurt digitaal eens per week op de eerste werkdag van de betreffende week een overzicht van de ontvangen klachten in de voorgaande week. Ouders/verzorgers wordt de mogelijkheid geboden om hun klacht in cc te sturen naar leerlingenvervoer@sudwestfryslan.nl

Eisen met betrekking tot privacy

Opdrachtnemer verklaart expliciet dat hij voldoet aan de volgende eisen:

31. De Opdrachtnemer staat toe dat de Opdrachtgever onafhankelijk audits ten aanzien van informatieveiligheid bij uw organisatie uitvoeren of laten uitvoeren;
32. De Opdrachtnemer vraagt vooraf toestemming aan de Opdrachtgever voor de inzet van Onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht;
33. De Opdrachtnemer legt dezelfde (beveiligings-)eisen op aan zijn Onderaannemers als die gelden voor zijn organisatie voor de uitvoering van de overeenkomst met de Opdrachtgever;
34. Opdrachtnemer geeft op verzoek van de Gemeente de namen en bijbehorende functies van personen, die toegang hebben tot de door Opdrachtgever verstrekte gegevens;
35. De Opdrachtnemer is bereid na gunning in het kader van transparantie een Regeling verwerking persoonsgegevens met Opdrachtgever te af te sluiten waarin afspraken over het delen van persoonsgegevens worden gemaakt.
36. Opdrachtnemer stelt de gegevens van de Opdrachtgever weer aan de Opdrachtgever ter beschikking of vernietigt deze conform de geldende bewaartermijn zodra de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever is beëindigd;
37. Kopieën van de gegevens van de Opdrachtgever worden vernietigd zowel in de productieomgeving als de back-up bij beëindiging van de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
38. Opdrachtnemer is verplicht om informatiebeveiligingsincidenten en/of inbreuken in verband met persoonsgegevens direct te melden aan de daartoe aangewezen functionaris van de Opdrachtgever en eventuele daartoe aangewezen derde instanties.
39. Opdrachtnemer verklaart te voldoen aan de bepalingen van alle relevante Europese en nationale wetgeving rond veiligheid en privacy (waaronder de AVG) en alle daaruit voortvloeiende beperkingen en verplichtingen ten aanzien van de in de applicatie/administratie opgeslagen gegevens.
40. De Opdrachtgever zorgt dat alleen die gegevens worden overgedragen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van de Opdrachtnemer. Daarbij wordt rekening gehouden met bovengenoemde wetgeving rond veiligheid en privacy. Expliciet wordt in dit

kader opgemerkt dat de Opdrachtnemer GEEN BSN nodig heeft, deze niet mogen gebruiken en deze dan ook niet geleverd krijgen.

41. Digitale communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en vice versa en communicatie van Opdrachtnemer met anderen, hieronder verstaan onderaannemers en chauffeurs, waarin persoonsgegevens van leerlingen en/of ouders/verzorgers zijn opgenomen zal alleen via beveiligde email plaatsvinden.

Eisen met betrekking tot de in te zetten chauffeurs

42. Chauffeurs beschikken vanaf aanvang van, en gedurende de gehele duur van de Overeenkomst, over een relevante, geldige Taxipas en een Verklaring omtrent Gedrag met algemeen profiel 84: "Belast zijn met de zorg voor minderjarigen".
43. Chauffeurs beschikken over een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, alsmede voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal, ten behoeve van het volgen van schriftelijke instructies en opstellen van begrijpelijke rapportages. Zij beheersen de Friese taal in elk geval passief.
44. Chauffeurs beschikken over goede en relevante sociale vaardigheden, en vertonen altijd klantvriendelijk gedrag. Chauffeurs gaan bij problemen niet in discussie met leerlingen maar nemen contact op met hun centrale. Chauffeurs doen ook geen negatieve uitspraken over Opdrachtgever.
45. Chauffeurs hebben, indien zij hier nog niet over beschikken, binnen 6 maanden na aanvang van de Overeenkomst met goed gevolg de bedrijfstraining Leerlingenvervoer van het Sociaal Fonds Mobiliteit afgerond.
46. Chauffeurs hebben voldoende affiniteit met de verschillende doelgroepen en kunnen op passende wijze omgaan met voorkomende beperkingen en ziektebeelden, aan te tonen door een certificaat van een cursus leerlingenvervoer of gelijkwaardig. Daarnaast hebben chauffeurs kennisgenomen van de specifieke gedragskenmerken van de leerlingen in de Route. (aangeleverd door Opdrachtgever, ouders/verzorgers, of andere betrokkenen/deskundigen) en gaan hier vertrouwelijk mee om.
47. Chauffeurs beschikken over een geldig EHBO-diploma, niet ouder dan twee jaar, teneinde eerste hulp bij ongelukken te kunnen verlenen of zijn tenminste in het bezit van het certificaat Levensreddend handelen, afgegeven door een door het Rode Kruis Erkende instelling. Chauffeurs verrichten geen medische handelingen anders dan waarvoor zij bevoegd zijn.
48. De chauffeur parkeert het voertuig zodanig dat de leerlingen niet de straat over hoeven te steken om de locatie van bestemming te bereiken en te betreden, met de deur aan de trottoirzijde en met zo min mogelijk overlast voor de omgeving.
49. Chauffeurs zijn herkenbaar voor de leerlingen door bijvoorbeeld bedrijfskleding en/of duidelijke herkenbare badge, en hebben een representatief voorkomen.
50. Chauffeurs helpen rolstoelgebruikers en andere leerlingen met een fysieke beperking altijd bij het in- en uitstappen alsmede bij eventuele transfers in het voertuig. Chauffeurs beschikken voor het vervoer van leerlingen met een fysieke beperking hiertoe over

praktische vaardigheden waaronder zit- en tiltechnieken, dan wel hebben deze kennis voor aanvang van de Overeenkomst door middel van een cursus verkregen. Chauffeurs hebben parate, actuele en complete kennis van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS). Verder zijn chauffeurs op de hoogte van de actuele Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (VVR), en werken zij conform.

51. Chauffeurs helpen leerlingen bij het in- en uitstappen wanneer de situatie daarom vraagt. In geval van bagage wordt hulp bij het in- en uitladen aangeboden. De chauffeur bedient alleen zelf de portieren, ramen, gordels en de rolstoellift of laat deze bedienen door een door hem of haar aangewezen persoon/begeleider.
52. Chauffeurs houden zich bij het ophalen en afzetten van leerlingen bij locatie van bestemming aan de afspraken met en aanwijzingen van de gemeenten of scholen. Chauffeurs maken zelf geen aparte of aanvullende afspraken met ouders/verzorgers, vragen ouders dit door te geven aan centrale.
53. Chauffeurs halen de sleutels uit het contact wanneer zij de auto verlaten en gaan pas rijden wanneer alle leerlingen in de gordel zitten.
54. Chauffeurs zorgen voor orde, rust en veiligheid in de voertuigen.
55. Chauffeurs zien er op toe dat het vervoer op een veilige wijze wordt uitgevoerd, onder andere door:
 - toe te zien op het correcte gebruik van de veiligheidsgordels;
 - te zorgen voor een vaste zitplaatsverdeling in het voertuig;
 - toe te zien dat geen etenswaren in het voertuig worden genuttigd;
 - toe te zien op orde en rust tijdens het vervoer en bij de stopplaatsen;
 - toe te zien op de naleving van het rookverbod;
 - speelgoed en andere voorwerpen die tijdens het vervoer gevaar of hinder kunnen veroorzaken, op een veilige wijze op te bergen;
 - (toe)zicht te blijven houden op leerlingen in het voertuig, indien het voertuig verlaten wordt voor ophalen en afzetten van leerlingen;
 - nooit en te nimmer een leerling uit het voertuig te verwijderen, om welke reden dan ook, dan wel leerlingen zonder toezicht in het voertuig achter te laten;
 - toe te zien dat leerlingen daadwerkelijk naar binnen gaan dan wel opgevangen worden door een ouder/verzorger of medewerker van de school;
 - zorg te dragen voor een (verkeers-)veilig en comfortabel rijgedrag.
56. Het gebruik van verslavende middelen, waaronder softdrugs, of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden, zijn verboden voor chauffeurs.
57. De Opdrachtgever kan, eventueel per Route, andere gedragsregels bepalen die chauffeurs dienen te handhaven.
58. De chauffeur neemt verplicht deel aan specifieke trainingen en/of informatieavonden (in relatie tot onderhavige opdracht) die georganiseerd worden door scholen/Opdrachtgever

(naar verwachting maximaal twee bijeenkomsten van maximaal twee uur per schooljaar). De (personeels)kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever stelt voor trainingen/informatieavonden (in opdracht van de Opdrachtgever of na afstemming vooraf met de Opdrachtgever) een vaste vergoeding van € 20,- excl. btw per uur per chauffeur voor de aanwezigheid van chauffeurs op basis van het aantal uren aanwezigheid.

59. De chauffeur stelt bij problemen met leerlingen of bij incidenten/calamiteiten tijdens de Route de betrokkenen (ouders/verzorgers, de bestemming en de planning) onverwijld op de hoogte. De Opdrachtnemer brengt in geval van incidenten/calamiteiten de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk dezelfde dag, op de hoogte. Spreekt leerlingen die zich ongewenst gedragen direct persoonlijk aan en meldt dit altijd bij de ouders/verzorgers en bij de Opdrachtnemer. Indien nodig informeert de chauffeur ook de contactpersoon op de bestemmingslocatie.
60. De chauffeur stelt zich persoonlijk voor aan de ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen vóór de eerste rit.
61. De chauffeur heeft een lijst met gegevens van de leerling (inclusief medische en telefoonnummers, waarop ouders te bereiken zijn of anderen indien ouders onbereikbaar zijn)
62. De chauffeur houdt ritlijsten bij en meldt onaangekondigde afwezigheid van leerlingen aan de centrale.
63. Indien ouders/verzorgers niet aanwezig zijn, waardoor de leerling niet kan worden overgedragen, meld de chauffeur dit aan de centrale die de ouders telefonisch moet gaan benaderen en brengt de chauffeur eerst de andere leerlingen weg en gaat daarna nogmaals langs het adres. Mocht daarbij blijken dat er nog geen ouders/verzorgers aanwezig zijn zorgt de chauffeur dat de leerling wordt gebracht naar een kinderopvangorganisatie(s). De opdrachtnemer dient hierover afspraken te maken met de opvangorganisatie(s). De kosten van de opvang mogen in rekening worden gebracht bij de ouders/verzorgers.
64. Dit is niet van toepassing op leerlingen waarvan de ouders/verzorgers schriftelijk hebben aangegeven dan hun kind zelfstandig de woning/locatie in kan gaan. De chauffeur dient dit bij het kennismakingsgesprek met de ouders/verzorgers te bespreken en schriftelijk vast te leggen.

Eisen met betrekking tot de in te zetten begeleiding

65. Opdrachtgever bepaalt bij aanmelding van de Reiziger bij Opdrachtnemer of er begeleiding of er noodzakelijk is.
66. Indien naar inzicht van de Opdrachtnemer blijkt dat begeleiding van een leerling noodzakelijk is, meldt Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever. Na overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer besluit Opdrachtgever of inzet van een begeleider wordt goedgekeurd, inclusief een eventuele wijziging van het Vervoersplan, bijvoorbeeld in de vorm van een wijziging van het in te zetten voertuig, of aanpassing van Routes.
67. Het kan voor de veiligheid van het vervoer, naar het oordeel van de Opdrachtgever, ook noodzakelijk zijn dat een begeleider mee moet reizen. De Opdrachtnemer dient hieraan meewerken door een plek beschikbaar te stellen in het voertuig. Het uitgangspunt is dat de

begeleider meereist van huis tot school om de leerling naar school te brengen en van school naar huis wanneer de leerling op school wordt opgehaald. Indien de Gemeenten wensen dat de begeleider teruggebracht wordt van school naar huis of opgehaald wordt van huis naar school dan ontvangt de Opdrachtnemer een vergoeding van € 32,50 exclusief BTW per beladen uur berekend vanaf het moment van dat de laatste leerling uit het voertuig is tot het met de Gemeenten afgesproken afzetadres (dit kan de woonlocatie zijn maar ook een OV-knooppunt). Dit tarief komt ook in aanmerking voor indexering zoals beschreven in de Algemene eisen.

68. Wanneer bijvoorbeeld één van de ouders, naar oordeel van de Opdrachtgever, niet kan meereizen als begeleider en de Opdrachtgever zelf geen begeleider beschikbaar kunnen stellen dient de Opdrachtnemer vanuit zijn eigen organisatie een begeleider te laten meereizen.
69. De Opdrachtnemer ontvangt voor de begeleider uit de eigen organisatie een vergoeding van € 32,50 exclusief BTW per beladen uur berekend vanaf het moment van instappen van de eerste leerling waarvoor de begeleiding is tot het uitstappen van de laatste leerling waarvoor de begeleiding is. Dit tarief komt ook in aanmerking voor indexering.
70. De begeleider die door de Opdrachtnemeboeter vanuit de eigen organisatie wordt ingezet, heeft een Verklaring omtrent Gedrag met algemeen profiel 84: "Belast zijn met de zorg voor minderjarigen" en kennis van de doelgroep.
71. Voor de inzet van een begeleider vanuit de vervoer of ouders/verzorgers/overige betrokkenen kan Opdrachtnemer geen separate kosten in rekening brengen.

Eisen ten aanzien van de in te zetten voertuigen

72. Al het vervoer dient plaats te vinden met de volgende voertuigen:
 - taxi/personenauto (maximaal vier zitplaatsen voor passagiers);
 - taxibus (maximaal acht zitplaatsen voor passagiers);
 - rolstoelbus (maximaal acht zitplaatsen voor passagiers).
73. Alle in te zetten voertuigen zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer goedgekeurd voor taxivervoer. De voertuigen voldoen tevens aan de Regeling permanente eisen taxi's c.q. bus (Wet Personenvervoer 2000).
 - In het voertuig dienen een verbandtrommel, brandblusser, noodhamer en gordelsnijder aanwezig te zijn. De opdrachtnemer ziet er op toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld.
 - In het voertuig is een lijst (op papier of digitaal) aanwezig waarop zijn aangegeven: naam, huisadres, (waarschuwings)telefoonnummer, schooladres en specifieke omstandigheden van de vervoerde leerlingen.
 - De voertuigen hebben een fatsoenlijk uiterlijk (bijvoorbeeld: geen deuken en geen afwijkende kleuren). Het voeren van reclame is toegestaan, mits vooraf schriftelijk goedgekeurd door de opdrachtgever.
 - In de voertuigen is communicatieapparatuur voor directe communicatie tussen centrale en voertuig aanwezig.

- Elke zitplaats is voorzien van een veiligheidsgordel die geschikt is voor kinderen. Alle voertuigen zijn voorzien van een goedwerkend klimaatbeheersingssysteem of airco.
- De inschrijver draagt te allen tijde zorg voor veilig vervoer. Dit betekent dat in de winterperiode de voertuigen zijn voorzien van winterbanden of dat er all weather banden gebruikt worden.
- Iedere passagiersdeur in het voertuig is voorzien van een kinderslot.
- Ieder voertuig is voorzien van een pictokaart die, indien nodig, gebruikt wordt tijdens de uitvoering van de rit.
- De Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor benodigde hulpmiddelen zoals zitverhogers, kinderstoelen, gordelverlengers en gordelkapjes indien deze voor de Reizigers noodzakelijk of gewenst zijn. Indien ouders/verzorgers eventueel afwijkende hulpmiddelen verlangen, dragen zij zelf zorg voor de beschikbaarheid hiervan bij aanvang van een Rit. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van eventuele wettelijke regels voor gebruik van alle in te zetten hulpmiddelen. Een afwijkend hulpmiddel blijft niet in het voertuig achter maar verblijft gedurende de (les)activiteit op de bestemming, zodat er geen problemen ontstaan indien er een ander voertuig wordt ingezet voor de retourrit.
- Het gebruikmaken van gordelkapjes, zevenpuntsgordels en andere vrijheidsbelemmerende maatregelen is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers en opdrachtgever.

74. Aanvullende eisen rolstoelvervoer

- De opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de richtlijnen voor chauffeurs van de actuele Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (VVR) van het Kwaliteits- en Bruikbaarheidsonderzoek van Hulpmiddelen voor gehandicapten en ouderen (stichting Vilans).
- De rolstoelplaats wordt bereikt middels een lift of een oprijplaat waarvan de hellingshoek zodanig moet zijn dat het inrijden van de rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden.
- De rolstoelplaats is voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging voor zowel rolstoel als leerling. Deze bevestiging dient als zodanig gebruikt te worden. De chauffeur is verantwoordelijk voor het verantwoord en veilig vastzetten van de rolstoel.

Eisen ten aanzien van duurzaamheid

75. De opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren. Gedurende de looptijd van het contract treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Tijdens de overlegmomenten worden de ontwikkelingen besproken. Ten aanzien van milieuvriendelijkheid wordt verwezen naar de Europese Richtlijn Bevordering van schone en energiezuinige wegvoertuigen (2019/1161/EU) en worden de volgende minimale eisen gesteld aan de voertuigen:

- Tenminste 45% van het niet-rolstoelgebonden materieel (personenauto en taxibus laag) moet vanaf 1 januari 2023 zero emissie zijn. De overige 55% moet minimaal voldoen aan de Euro-6 norm.
- Het uitgangspunt voor bovenstaande is dat de opdrachtnemer enkel rolstoelgebonden materieel inzet indien dit op basis van tenminste één reiziger met een indicatie in de route noodzakelijk is.
- Al het grootschalig- en rolstoelgebonden materieel moet minimaal voldoen aan de Euro 6-norm.
- Indien tijdens de looptijd van het contract nieuwe voertuigen worden aangeschaft voor de uitvoering van het onderhavige vervoer, dienen deze te voldoen aan de hoogst geldende milieunorm op het moment van aanschaf. Opdrachtgever kan een controle (laten) uitvoeren en op verzoek dient gevraagde informatie met betrekking tot de duurzaamheid overhandigd te worden. Informatie met betrekking tot het wagenpark (kentekens) dient maandelijks verstrekt te worden bij de factuur. Wanneer de opdrachtnemer bij de inschrijving ervoor kiest biobrandstoffen (bijv. HVO) aan te bieden kan de opdrachtgever hier aanvullende bewijslast van opvragen, bijvoorbeeld in de vorm van aantoonbare afname van deze brandstoffen (facturen/inkooporders). Bij niet naleving van deze norm is de boeteregeling van toepassing.
- Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek binnen 10 werkdagen de bewijsstukken in te dienen waaruit blijkt dat de geoffreerde duurzaamheidsopties conform Inschrijving zijn gerealiseerd.

Indexering vergoeding

76. De tarieven zijn prijspeil 2022 en worden voor de eerste maal op 1 januari 2023 geïndexeerd met de NEA-index voor taxivervoer. Dit betekent dat op 1 januari 2023 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2023 en op 1 januari 2024 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2024. Enzovoort.

Facturering

77. Facturering vindt alleen plaats indien betreffende (deel)-Opdracht is geleverd en uitsluitend digitaal onder de volgende voorwaarden:
- Alle door de Belastingdienst voorgeschreven vereisten aan een factuur
 - Het format is uitsluitend een PDF-bestand
 - Per e-mail mag slechts 1 PDF bestand meegezonden worden
 - Het PDF bestand mag slechts 1 factuur bevatten
 - Op de factuur dient te zijn vermeld dat de factuur digitaal is aangeleverd in het format van een PDF-bestand.
 - Op de factuur dient ook te worden vermeld: Routenummer 4722.
 - Het e-mail adres waaraan het bestand wordt gestuurd is facturen@sudwestfryslan.nl en leerlingenvervoer@sudwestfryslan.nl.
 - U kunt ook een e-factuur sturen via het netwerk van Simplerinvoicing. Het OIN nummer van de gemeente Súdwest-Fryslân is 00000001823288444000. Indien u gebruik maakt van Simplerinvoicing graag het routenummer vermelden in het XML-bestand bij de tag: “<cac:OrderReference> <cbc:ID> </cbc:ID> </cac:OrderReference>”
 - De factuur zelf moet voldoen aan een juiste adressering:

Gemeente Súdwest-Fryslân
Financiële Administratie
Postbus 10.000, 8600 HA Sneek

Eventuele sanctie

78. De Gemeente gaat uit van een goede en constructieve samenwerking. Mocht Opdrachtnemer echter zijn verplichtingen niet nakomen of in gebreke blijven bij het invullen van gemaakte afspraken dan kan de Gemeenten om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen een boete opleggen. Allereerst ontvangt de Opdrachtnemer een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven. Wanneer binnen deze redelijke termijn naar oordeel van de Gemeenten niet adequaat is gereageerd kunnen de Gemeenten als sanctie een boete van maximaal 25% van de laatst ingediende factuur opleggen. De genoemde sanctie wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling.

Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de Opdrachtnemer worden nagekomen kan de Gemeente overgaan tot ontbinding van de Overeenkomst, zonder dat de Gemeente hierdoor op enigerlei wijze schadeplichtig wordt, en met handhaving en continuering van eerder genoemde sanctie. De Gemeente heeft het recht eventuele meerkosten op de Opdrachtnemer te verhalen.

De Gemeente is tevens gerechtigd betalingen op te schorten indien de Gemeenten van mening zijn dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan Aanbestedingsdocument en voorwaarden.

Hoofdstuk 5

Beoordelingssystematiek en gunningscriteria

5.1 Methodiek

Eerst wordt beoordeeld of de inschrijving volledig en geldig is. Indien dit het geval is, dan wordt beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien ja, dan wordt de kwaliteit beoordeeld. Zie verder paragraaf 5.3.

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Opdrachtgever beoordeelt of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft Opdrachtgever het recht om een Inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken waarom wordt gevraagd zijn ondertekend door een uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel en/of beroepsregister blijkende bevoegde ondertekenaar of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden).

Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is en/of niet voldoet aan één of meerdere eisen (uit het programma van eisen) wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3: beoordeling van de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in dit Hoofdstuk.

Een gemiddeld cijfer op het onderdeel Kwaliteit lager dan 6 op één of meer subcriteria betekent dat de inschrijving niet voldoet en derhalve moet worden aangemerkt als een 'onregelmatige' inschrijving. Opdrachtgever sluit dergelijke inschrijvingen uit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden

gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 2), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.3 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Bovengenoemd gunningscriterium valt uiteen in twee subgunningscriteria, namelijk Kwaliteit en Prijs.

Voor de Kwaliteit wordt een rapportcijfermethodiek gehanteerd als basis voor de puntentoekening.

Voor de prijs krijgt de laagste prijs het maximum aantal punten. Kwaliteit telt voor 60% mee en de Prijs voor 40%, d.w.z. de behaalde punten op het onderdeel Kwaliteit worden vermenigvuldigd met 0,60 en de behaalde punten voor het onderdeel Prijs met een factor 0,40. Voor Kwaliteit kunnen maximaal 60 punten worden behaald (ongewogen 100) en de laagste Prijs verdient 40 punten.

	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen ongewogen punten	Wegingsfactor	Maximaal te behalen gewogen punten
	Kwaliteit	100	0,60	60
	Prijs			40
	Totaal			100

5.3.1 Subgunningscriteria Kwaliteit

De kwaliteit wordt op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

	Subgunningscriteria	Wegingsfactor gemiddeld beoordelingscijfer	Maximaal aantal te behalen ongewogen punten
G.1	Borging tijdige capaciteit	2	20
G.2	Kennis, kunde en bejegening	2	20
G.3	Communicatie	2	20
G.4	Stiptheid	2	20
G.5	Duurzaamheid	1	20
Totaal		100%	100

Inschrijver dient voor elk criterium te beschrijven hoe hieraan invulling zal worden gegeven voor de Opdracht. In maximaal 9 pagina's voor alle subgunningscriteria tezamen, incl. de al aanwezige tekst op Bijlage 13 en eventuele afbeeldingen. Met gebruikmaking van lettertype Arial, Times new roman of Trebuchet MS met lettergrootte 10.

Deze plannen van aanpak dienen te voldoen aan de voorwaarden/specificaties van de Opdracht blijken uit hoofdstukken 1 en 4 van dit Beschrijvend document, alsmede de overeenkomst.

Opdrachtnemer dient, ingeval van Gunning van een Opdracht, de bij Inschrijving aangeboden kwaliteit na te komen.

Per (sub)gunningscriterium zijn een aantal beoordelingsaspecten van toepassing, die allen even zwaar meewegen voor de berekening van het gemiddelde rapportcijfer voor een (sub)gunningscriterium. Het totaal aantal punten van alle beoordelingsaspecten opgeteld gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten levert het gemiddeld beoordelingscijfer op voor het betreffende subgunningscriterium:

G.1 Borging tijdige capaciteit

Doel:

De Gemeente wenst een Opdrachtnemer te contracteren die dusdanig effectieve en tijdige maatregelen treft na gunning zodat vanaf de startdatum van de Raamovereenkomst alle benodigde capaciteit aanwezig is en voorbereid om de Opdracht uit te voeren.

Beoordelingsaspecten:

- Borging van tijdige beschikbaarheid personeel gedurende de uitvoering van de opdracht
- Borging van tijdige beschikbaarheid materieel gedurende de uitvoering van de opdracht

G.2 Kennis, kunde en bejegening

Doel:

De leerlingen die gebruikmaken van het Leerlingenvervoer hebben veelal gedragspecifieke kenmerken en hebben behoefte aan een zekere mate van voorspelbaarheid van hoe de rit naar school van begin tot het eind verloopt. Natuurlijk is het onvermijdelijk dat ook zij zullen worden geconfronteerd met onverwachte zaken en kan de interactie met de andere aanwezigen in de taxi(bus) zorgen voor ontspanning, maar soms ook spanning of agressiviteit. Het is van groot belang dat de chauffeur kennis heeft van de (mogelijke) gedragskenmerken en uitingen en hoe hij/zij hierop dient te reageren en hoe de leerlingen en ouders/verzorgers te bejegenen.

Beoordelingsaspecten:

- De borging van deze kennis, kunde van, en bejegening door de planner(s)
- De borging van deze kennis, kunde van, en bejegening door de chauffeurs

G.3 Communicatie

Doel:

Een goede communicatie is ook hier van groot belang. Niet alleen moeten het uitvoerend personeel worden geïnstrueerd over de uitvoering van de opdracht, ook zullen de spelregels van het vervoer tijdig en begrijpelijk moeten worden gecommuniceerd met de leerlingen, hun ouders en de scholen.

Beoordelingsaspecten:

- De wijze waarop tijdige en structurele communicatie (over de spelregels) plaatsvindt naar het uitvoerend personeel
- De wijze waarop tijdige en structurele communicatie (over de spelregels) plaatsvindt naar de leerlingen en hun ouders/verzorgers
- De wijze waarop tijdige en structurele communicatie (over de spelregels) plaatsvindt naar de scholen
- De gebruiksvriendelijkheid van de communicatiemiddelen.

G.4 Stiptheid

Doel:

De kern van Leerlingenvervoer is dat de leerlingen veilig, zonder onnodig omrijden en op tijd aankomen bij hun school. Ofwel, er moeten duidelijke afspraken zijn over het tijdvak waarbinnen de leerlingen worden afgehaald en het tijdvak na schooltijd waarbinnen de terugreis gaat starten. Natuurlijk is niet uit te sluiten dat er door bepaalde omstandigheden zoals slecht weer of een ongeluk, er vertraging optreedt.

Beoordelingsaspect:

- De planningsmethodiek waarmee de taxi binnen de gestelde marges arriveert
- De communicatie als de taxi te laat komt c.q. dreigt te komen

G.5 Duurzaamheid**Doel:**

Om minder afhankelijk te worden van fossiele brandstoffen maar vooral ook om minder schadelijke uitstoot van schadelijke stoffen hecht de gemeente er veel belang aan dat de vervoersmiddelen zo duurzaam mogelijk zijn. Op bijlage 14 dient u aan te geven welke van de aangegeven duurzaamheidsopties u kunt realiseren bovenop het gestelde in uitvoeringseis 75.

Beoordelingsaspect:

- U kunt punten verdienen als u meer duurzaamheid gaat realiseren dan is geëist. (Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek de bewijsstukken in te dienen waaruit blijkt dat de geoffreerde duurzaamheidsoptie conform Inschrijving wordt gerealiseerd).

5.3.2 Inschrijving beoordelen op de subgunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op het benoemde (sub)gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in dit Hoofdstuk.

Een Inschrijving dient op kwaliteit een voldoende te scoren. Het gemiddelde beoordelingscijfer voor kwaliteit als geheel dient minimaal 7,00 te bedragen en voor elk subgunningscriterium minimaal een 6,00. Als een lager gemiddeld cijfer wordt behaald, betekent dat de Inschrijving niet voldoende kwaliteit biedt en derhalve als een 'onregelmatige' Inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Berekeningswijze: alle gemiddelde beoordelingscijfers van de subgunningscriteria opgeteld, gedeeld door het aantal subgunningscriteria, vervolgens af te ronden op 2 decimalen.

5.3.3 Beoordeling Inschrijving op subgunningscriteria door beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit de Gemeente diverse functionarissen betrokken voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het onderdeel Kwaliteit. Het beoogde beoordelingsteam zal bestaan uit minimaal drie functionarissen met allen ruime kennis van en ervaring met contractvervoer. Het beoordelingsteam wordt gecompleteerd door een senior inkoopadviseur. Deze fungeert als voorzitter van het beoordelingsteam/procesbegeleider en bewaakt het beoordelingsproces.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de deelname van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De voorzitter van het beoordelingsteam (senior inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee. De leden van het beoordelingsteam die de inschrijving beoordelen op Kwaliteit hebben geen kennis van de geoffreerde tarieven. Deze worden pas na afronding van de beoordeling gedeeld.

Het beoordelingsteam baseert zich bij beoordeling van de kwaliteit op de schriftelijke aanpak zoals door de Inschrijver aangeboden in Formulier 4 ('Kwaliteit').

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de beoordelingsaspecten per (sub)gunningscriterium eerst afzonderlijk door de leden van het beoordelingsteam worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

5.3.4 Rapportcijfermethodiek voor het onderdeel Kwaliteit

De beoordeling voor de subgunningscriteria G1 t/m G4 vindt plaats met een rapportcijfermethodiek, het maximale cijfer per beoordelingsaspect is een 10. Met de in § 5.3.1 vermelde vermenigvuldigingsfactor van 2 bedraagt het maximum aantal punten (Bij Inschrijving worden de punten voor subgunningscriterium G5 automatisch ingevuld; het maximum aantal punten is ook 20).

Elke beoordelaar geeft voor elk beoordelingsaspect van een (sub)gunningscriterium een rapportcijfer zoals verderop beschreven in deze paragraaf. Elk beoordelingsaspect weegt even zwaar mee.

Per beoordelingsaspect worden de individuele beoordelingen van de leden van het beoordelingsteam opgeteld en gemiddeld. Vervolgens worden de gemiddelde cijfers voor alle beoordelingsaspecten binnen een gunningscriterium opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten, hetgeen afgerond op 2 decimalen het cijfer oplevert voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Het verkregen (gemiddelde) cijfer op een gunningscriterium wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor als bedoeld in (de tabel van) § 5.3.1.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijving in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg (plenaire evaluatie beoordelingsteam) worden de individuele scores besproken en kunnen er desgewenst nog wijzigingen worden doorgevoerd in cijfers.

De volgende rapportcijfers kunnen worden gegeven:

- De leden van het beoordelingsteam kunnen per beoordelingsaspect alleen cijfers in hele punten toekennen in de vorm van een cijfer 0, 2, 4, 6, 8 of 10.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats ("absolute beoordeling").
- Er is ruimte voor de beoordelaar om eventueel cijfers te herzien naar aanleiding van de plenaire beoordeling van het beoordelingsteam

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het doel van het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
4	Matig. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De aanpak draagt matig bij aan het doel van het criterium.
6	Voldoende. Inhoudelijk voldoende beantwoord, maar niet overtuigend. De aanpak draagt voldoende bij aan het doel van het criterium.
8	Goed. Er wordt goed ingegaan op het betreffende beoordelingsaspect en de beschrijving wekt vertrouwen op in een goede uitvoering hiervan. De beschreven aanpak draagt goed bij aan het doel van het criterium.
10	Uitmuntend. Voegt aanzienlijke meerwaarde toe aan hoe Inschrijver invulling geeft aan het beoordelingsaspect. De aanpak draagt uitstekend bij aan het doel van het criterium.

5.3.5 Prijs

De tarieven zullen worden uitgevraagd per beladen voertuiguur, voor enerzijds bestemmingen in de provincie Fryslân en anderzijds de buitenprovinciale bestemmingen. Bijlage 12 dient hiervoor te worden ingevuld.

Beladen voertuiguurtarief en aantal beladen voertuiguren in 1 reguliere week

Voor de (geanonimiseerde) leerlingenlijst per 1 december jl. worden de volgende onderwerpen uitgevraagd:

- een uniek nummer voor elke Route koppelen aan elke leerling
- een beladen voertuiguurtarief (één voor bestemmingen Friesland en één voor buitenprovinciaal)
- het aantal beladen voertuiguren per Route (heen- en terugreis) voor de 5 werkdagen in een reguliere week (5 dagen school, dus zonder feestdagen)

Deze gegevens leiden tot een weekbedrag per Route, deze bedragen opgeteld voor alle Routes voor de thans ruim 200 leerlingen levert een totaalbedrag op per week.

Twee uitvraagopties

De gemeente wenst het tarief op basis van twee opties uit te vragen:

- Optie 1.
De maximale reistijd per rit (enkele reis) bedraagt voor alle leerlingen (met instap- en uitstapstops voor alle leerlingen) ongeacht hun reisduur naar school, 90 minuten. (behoudens voor de “verre” bestemmingen waarvan de reisduur langer is dan 90 minuten);

en
- Optie 2
De maximale reistijd per rit (enkele reis) voor een leerling (met in- en uitstapstops voor alle leerlingen) bedraagt 60 minuten als de berekende individuele rechtstreekse reistijd voor de leerling in de taxi maximaal 40 minuten bedraagt. Als van een nader aantal te bepalen leerlingen voor een bepaalde rit (dus naar dezelfde bestemming) de individueel berekende rechtstreekse reistijd 40 minuten of hoger is, ook dan bedraagt de maximale reistijd 60 minuten.

In alle andere gevallen bedraagt de maximale reisduur 90 minuten. Daar waar de berekende individuele rechtstreekse reistijd voor een leerling hoger is dan 40 minuten en lager dan 60 minuten, dan dient de vervoerder de vervoersplanning voor deze leerlingen vooraf met de gemeente af te stemmen. Na gunning zullen vervoerder en de gemeente voor gelijksoortige zaken (bijv. ritten die langer dan 90 minuten duren) afspraken maken om de reistijdoverschrijding voor de betrokken leerling(en) zo klein mogelijk te houden.

Weging twee tariefsopties

De Prijs van beide Opties telt elk voor 50% mee in de Vergelijkingsprijs.

Na gunning bepaling maximale reisduur en daaraan gekoppeld tarief

Na gunning wordt bepaald welke Prijs optie van toepassing is bij aanvang van de Raamovereenkomst; mocht worden gekozen voor Optie 1, dan kan later alsnog voor Optie 2 worden gekozen. Mocht dit gebeuren, dan zal Opdrachtnemer minimaal 3 maanden vooraf in kennis worden gesteld van deze wijziging.

Per Route wordt aldus de vergoeding berekend. De vergoeding voor alle Routes opgeteld is uw Inschrijfprijs per factuurperiode. (4 weken of maand, dit ter nadere bepaling).

Voor start Raamovereenkomst herberekening vergoeding

Bij aanvang van de Raamovereenkomst wordt de te factureren vergoeding opnieuw berekend op basis van de leerlingenlijst bij aanvang van het schooljaar.

Vergoeding is vast tot aan volgende herziening vergoeding

Dit is een vast tarief en geldt vanaf de aanvang van de Raamovereenkomst t/m de daaropvolgende maand september dan wel corresponderend weeknummer. Vanaf 1 oktober, 1 januari en 1 april dient het vergoedingstarief opnieuw te worden berekend omdat het aantal beladen voertuigen zal fluctueren vanwege de mutaties in het leerlingenbestand. Deze berekening dient dan eveneens op Bijlage 2 te worden uitgevoerd en ingediend bij de Gemeente. Na een akkoord van de Gemeente kan Opdrachtnemer dan een factuur indienen.

Binnen een tariefperiode (augustus t/m september, oktober t/m december, januari t/m maart en april t/m juli dan wel de corresponderende weeknummers) worden mutaties in leerlingen en bestemmingen niet verrekend. Schoolvakanties, feestdagen, en eventuele dagen waarop een school door omstandigheden gesloten is, worden wel naar rato verrekend met het te vergoeden bedrag.

Berekeningswijze punten

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met het laagste Vergelijkingsprijs de maximale score krijgt op dit onderdeel: 40 punten.

Bij het berekenen van de laagste gewogen totaalprijs, wordt door de Opdrachtgever de volgende rekenmethode gekozen met de volgende elementen:

Score aanbieder (op 2 decimalen af te ronden):

laagste Vergelijkingsprijs / eigen Vergelijkingsprijs * 40

Voorbeeld berekening

Inschrijver A heeft een totaalbedrag per week geoffreerd van € 12.000,=;

Inschrijver B heeft een totaalbedrag per week geoffreerd van € 10.000,=;

*Voorbeeld berekening inschrijver A: € 10.000/€ 12.000 * 40 punten = 33,33 punten*

*Voorbeeld berekening inschrijver B: € 10.000/€ 10.000 * 40 punten = 40,00 punten*

De gegeven voorbeelden zijn bedoeld ter verduidelijking van de puntenberekening op dit onderdeel en vormen geenszins een uitdrukking van de verwachting van de Gemeente over de te offrenen tarieven.

5.3.6 Plenaire evaluatie beoordelingsteam

In deze eerste evaluatieronde wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens grote verschillen in toegekende cijfers, en als er onderling vragen/onzekerheden zijn over de aanpak van de Inschrijver, bijvoorbeeld over de motivering voor een cijfer. Naar aanleiding van de argumentuitwisselingen in de plenaire sessie kunnen individuele cijfers desgewenst worden aangepast.

5.3.7 Overzicht puntenscores en ranking

Na afronding van de plenaire evaluatie-/beoordelingsronde worden de definitieve cijferlijsten van alle beoordelaars door de betrokken inkoopadviseur opgenomen in een overzicht en worden hierin ook de geoffreerde tarieven opgenomen en de daaraan toegekende punten.

Op grond van deze cijferlijsten worden per beoordelingsaspect de cijfers van alle beoordelaars opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, dit ter verkrijging van het gemiddelde rapportcijfer voor het betreffende beoordelingsaspect. Het (gewogen) gemiddelde van alle beoordelingsaspecten is dan het gemiddelde cijfer voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Dat cijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

Met de totalisering van de behaalde punten voor de onderdelen Kwaliteit en Prijs ontstaat een overzicht van de in totaal behaalde punten per Inschrijver en daarmee ook een ranking.

5.3.8 Eventuele gelijke totaalscore

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben behaald en daarmee gezamenlijk de hoogste score hebben behaald, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het (sub)gunningscriterium G.3 Communicatie beoordeeld worden als de Inschrijving met de BPKV. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de vorenbedoelde Inschrijvers.

Overzicht Bijlagen

-  Bijlage 1 Overzicht postcodes leerlingen en schooladressen
-  Bijlage 2 Concept overeenkomst Leerlingenvervoer
-  Bijlage 3 Algemene voorwaarden gemeente Súdwest-Fryslân
-  Bijlage 4 Regeling verwerking persoonsgegevens
-  Bijlage 5 Wachtkamerovereenkomst
-  Bijlage 6 Factuurformat
-  Bijlage 7 Instellingen Easy Travel
-  Bijlage 8 Vragenformulier tbv Nvl
-  Bijlage 9 Inschrijfformulier
-  Bijlage 10 Eigen verklaring (UEA)
-  Bijlage 11 Referentie's en tevredenheidsverklaring
-  Bijlage 12 Inschrijving Prijs
-  Bijlage 13 Inschrijving Kwaliteit G1 tm G4
-  Bijlage 14 Inschrijving Kwaliteit G5 Duurzaamheid