

Inschrijvingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Gym- en Zwemvervoer
Gemeente West Betuwe

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Team Inkoop Regio Rivierenland
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3, 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137, 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	inkoopbureau@regiorivierenland.nl

Datum	28-3-2023
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie.....	5
1.6	Procedure	5
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	5
1.8	Opdrachtomschrijving	6
1.9	Raamovereenkomst en duur.....	7
1.10	Perceelindeling	8
1.11	Varianten.....	8
2	Inschrijvingsvoorschriften	9
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	9
2.2	Volmacht	9
2.3	Taal.....	9
2.4	Gestandsdoeningstermijn	9
2.5	Valuta	10
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	10
2.7	Digitaal indienen.....	10
2.8	Tijdig indienen.....	10
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure.....	10
2.10	Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Conformiteit	11
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens).....	11
2.14	Combinaties	12
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties.....	12
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	13
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	13
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	14
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	15
2.20	Format bijlagen.....	15
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting.....	15
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische.....	17
	specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	17
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	17
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.3	Inschrijving in het handelsregister.....	19
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden.....	19
3.5	Verklaring Belastingdienst	20
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	20
3.7	Beroepsbekwaamheid	20
3.8	Kwaliteitsmanagement: Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland	21
3.9	Beroep op derde(n).....	22

4	Programma van Eisen	24
4.1	Algemeen.....	24
4.2	Wettelijke eisen	24
4.3	Eisen dienstverlening	24
4.4	Eisen voertuigen.....	26
4.6	Eisen communicatie.....	28
4.7	Eisen managementinformatie / overleg.....	29
4.8	Eisen facturatie.....	29
5	Gunningscriteria	30
5.1	Gunningscriteria algemeen.....	30
5.2	Prijs	30
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	31
6	Gunningsprocedure	33
6.1	Eindscore.....	33
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	33
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	33
6.4	Verificatie gegevens.....	33
6.5	Bezwaar	34
6.6	Definitieve gunning	34

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Inventarisatie leerlingenvervoer
Bijlage 11	Wachtkamerovereenkomst

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
28 maart 2023	Publicatie op platform TenderNed
11 april 2023 om 9.00	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
17 april 2023	Publicatie 1e nota van inlichtingen
24 april 2023 om 9.00	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
26 april 2023	Publicatie 2e nota van inlichtingen
15 mei 2023, uiterlijk 09.00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
15 mei 2023, na 09.00 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
31 mei 2023*	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
21 juni 2023*	Besluit tot definitieve gunning
1 juli 2023*	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
21 augustus 2023	Ingangsdatum raamovereenkomst

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord' module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Gym- en Zwemvervoer mogelijk de aanbestedingsgrens van € 215.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende dienst en opdrachtgever in deze aanbesteding is de gemeente West-Betuwe, gevestigd te Geldermalsen. Gemeente West Betuwe bestaat uit 26

dorps- en stadskernen in de provincie Gelderland. De gemeente heeft meer dan 50.000 inwoners. Gemeente West Betuwe heeft een omvangrijk en uiteenlopend takenpakket, dat ertoe bijdraagt dat de ongeveer 50.000 inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Naast de uitvoering van de wettelijke taken voert gemeente West Betuwe, op basis van een coalitieprogramma, werkzaamheden uit. Naast het centraal stellen van de burger heeft de gemeente West Betuwe als doelstelling om in het jaar 2030 energieneutraal te zijn. Meer informatie over gemeente West Betuwe en haar organisatiestructuur, vindt u op www.westbetuwe.nl.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Opdrachtomschrijving

Gemeente West Betuwe bestaat uit 26 dorps- en stadskernen in de provincie Gelderland. De opdracht omvat uitsluitend het vervoer van en naar gym- en of zwemaccommodaties welke door de Opdrachtgevers zijn aangemeld bij de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de gemeentelijke taken met betrekking tot het gymvervoer. Het betreft 38 schoolweken gymvervoer. Ander vervoer valt niet onder deze aanbesteding. De vervoersplannen kunnen in de loop van de opdracht worden aangepast. Het concept vervoersplan voor het eerste schooljaar van de gemeente West Betuwe toegevoegd (zie bijlage 10). Het is gedurende de looptijd van deze raamovereenkomsten mogelijk dat de opdrachtgever juridisch gaan samenwerken in één bedrijfsvoeringsorganisatie of een andere juridische samenwerking. Ingeval dit zich voordoet worden de overeenkomsten overgenomen door de bedrijfsvoeringsorganisatie of andere juridische samenwerkingen. Deze overname kan eenzijdig door de opdrachtgevers in gang worden gezet en vereist geen goedkeuring van de opdrachtnemer.

Omvang/indicatie

Als voorbeeld en ter indicatie zijn de verwachte vervoersbewegingen alsmede het aantal te vervoeren leerlingen per gemeente in bijlage 10 opgenomen. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst zal het aantal leerlingen en ritten kunnen wijzigen. Bijlage 10 heeft een informatief karakter en aan deze opgaven kunnen geen rechten worden ontleend. Een voorbehoud wordt gemaakt om niet te gunnen indien de budgettaire gevolgen van deze aanbesteding niet passen binnen de begroting van de betreffende opdrachtgever. Inschrijver gaat akkoord dat het gebruik van dit voorbehoud geen gevolgen heeft voor het aanbod voor andere deelnemers.

De verwachte maximale opdrachtwaarde per jaar is gebaseerd op de in bijlage 10 omschreven aantal leerlingen en bijbehorende vervoersstromen voor het schooljaar 2023/2024.

Doordat het definitieve inroosterschema voor het schooljaar 2023/2024 in juni / juli 2023 bekend wordt is op voorhand niet te zeggen hoeveel leerlingen gebruik maken van het gymvervoer en welke vervoersbewegingen noodzakelijk zijn. De maximale waarde van de raamovereenkomst bedraagt daarom maximaal 100% boven de geschatte omvang over de totale looptijd (inclusief optiejaren).

Zodra het maximum bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. Dit betreft een indicatie, op basis van het huidige aantal leerlingen en de huidige vervoersbewegingen in schooljaar 2022/2023 en de veranderingen die al bekend zijn voor het schooljaar 2023/2024. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.9 Raamovereenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, raamovereenkomst voor Gym- en Zwemvervoer. De geplande ingangsdatum van de raamovereenkomst is 21 augustus 2023. De einddatum van de initiële looptijd van de raamovereenkomst is bepaald op 2 jaar en eindigt derhalve op 20 augustus 2025.

Aanbestedende dienst heeft het recht de initiële looptijd van de raamovereenkomst 2x te verlengen met een periode van 1 jaar. De totale duur van de raamovereenkomst zal niet meer dan 4 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 20 augustus 2027.

Van grote invloed op het besluit om de raamovereenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste twee jaar de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid van. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de raamovereenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst.

Op de raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden VNG zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept raamovereenkomst en/of de inkoopvoorwaarden VNG uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

De gemeente Buren valt in eerste instantie buiten de scope van de dienstverlening. Indien wenselijk dient het wel mogelijk te zijn dat gemeente Buren binnen de voorwaarden uit deze aanbesteding op een later moment aansluit.

Bij de aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een wachtkamerovereenkomst (Bijlage 11). Middels het ondertekenen van de Garantieverklaring (Bijlage 4) stemt de Inschrijver hiermee in.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

De diensten/leveringen die worden uitgevraagd zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen en dienen als homogene leveringen/diensten te worden gezien. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van de raamovereenkomst en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

1.11 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de raamovereenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens

mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een raamovereenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de raamovereenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en

verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelikheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de

aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terecht komt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

In te leveren en te ondertekenen bijlages bij inschrijving zijn:

Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Prijzenblad

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde

opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden.

Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een

verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, blijkt een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties

tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties:

1. Het uitvoeren van gym en/of zwemvervoer

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. De minimale omvang van de referentie bestaat uit minimaal 50% hetzelfde aantal ritten als gespecificeerd in het vervoersschema.
3. Iedere ingediende referentie dient een grote gemeente (gelijk aan 50.000 inwoners of meer) of vergelijkbare publieke of private organisatie, te zijn;
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
5. Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Kwaliteitsmanagement: Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland

Inschrijver, en in te zetten onderaannemers, die bij de uitvoering van deze opdracht betrokken zijn dienen bij de start van het vervoer en gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland, zoals door KNV gepubliceerd op <https://www.knv.nl/wp-content/uploads/2022/12/2022-12-16-Kwaliteitsnorm-Busvervoer-Nederland-2023.pdf>

De kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland bestaat uit ISO 9001, aangevuld met een Veiligheidsdocument waarin een branchespecifieke invulling van en een aanvulling op de ISO 9001 normen wordt gegeven.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de **Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland** of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een na op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt;

Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een ander norm dan Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomstig en/of afwijkt van het van toepassing zijnde Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsysteem dat vergelijkbaar is met Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:
 - een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
 - maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
 - minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland systeem en het meest recente auditrapport;
 - Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met Kwaliteitsnorm Busvervoer Nederland, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst bovenstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond aangetoondmiddels het overleggen van het meest recente, geldende bewijsmiddel te met vermelding van jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient zich akkoord te verklaren met het Programma van Eisen, zoals vastgelegd in deze bijlage B. Bij het niet voldoen aan of akkoord verklaren door de Inschrijver wordt de Offerte uitgesloten van verdere beoordeling.

De navolgende eisen zijn van toepassing:

4.2 Wettelijke eisen

Het vervoer van de Leerlingen door de Inschrijver vindt plaats conform de geldende wettelijke eisen en overige regelgeving op het gebied van personenvervoer en in het bijzonder leerlingenvervoer, waaronder de Wet Personenvervoer, het Besluit Personenvervoer, de Rijtijdenwet, Rijtijdenbesluit en Boek 8 van het Burgerlijk Wetboek inzake aansprakelijkheid voor de uit het vervoersysteem voortvloeiende schades.

Inschrijver is in het bezit van alle benodigde vergunningen krachtens artikel 5 van de Wet Personenvervoer.

Inschrijver legt wijzigingen als gevolg van wet- en/of regelgeving, voordat deze worden toegepast, voor aan de Opdrachtgevers.

Inschrijver anticipeert op wets- en stelselwijzigingen en wijzigingen van gemeentelijke verordeningen.

4.3 Eisen dienstverlening

- Algemeen:

Inschrijver vervoert Leerlingen en hun begeleiders zo efficiënt, effectief, veilig en zorgvuldig mogelijk van de door Opdrachtgevers opgegeven Opstapplaatsen naar School en terug.

- Vakanties en vrije dagen:

De Inschrijver draagt zorg voor het verkrijgen van de actuele gegevens betreffende de lesroosters, vakanties en vrije dagen van de School en alle overige benodigde gegevens voor het uitvoeren van het gymvervoer.

- Flexibiliteit:

Inschrijver neemt een nieuwe, door de Opdrachtgevers aangemelde, vervoersbewegingen binnen 2 weken na aanmelding in het vervoersplan op.

- Afwijkingen van vervoersplan:

Het is de Inschrijver niet toegestaan wijzigingen door te voeren in de inzet van voertuigen en/of de wijze van vervoer, zoals vastgelegd in het goedgekeurde vervoersplan. Afwijkingen van het, door de Opdrachtgevers goedgekeurde, vervoersplan zijn uitsluitend mogelijk na voorafgaand overleg met en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgevers.

- Continuïteit in dienstverlening:

Inschrijver verplicht zich gedurende de looptijd van de overeenkomst het gymvervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als ziekte chauffeur en/of technische problemen van het materieel en/of tekort aan materieel.

- Combinatie(s) met vervoer van derden :

Het is de Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan de ritten zoals opgenomen in het vervoersplan te combineren met het vervoer van derden.

- Marges ophaal- en aflevertijdstippen :

Inschrijver zorgt ervoor dat de Leerlingen uiterlijk 5 minuten vóór en 15 minuten na het afgesproken tijdstip vanaf de Opstapplaats worden opgehaald.

- Afleveradres:

Inschrijver zet de Leerlingen uitsluitend af op het adres van de school of gymaccommodatie zoals vastgelegd in het vervoersplan. In geval het afzetten bij de School (tijdelijk) niet mogelijk is, treedt de Inschrijver in overleg met de School over begeleiding door de School vanaf het afleverpunt.

- Afleveren en ophalen bij de Scholen:

Inschrijver houdt strikt zich aan de aanwijzingen van het schoolpersoneel voor het afzetten/ophalen van de Leerling(en) bij de Scholen.

- Controle op uitvoering:

De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor controle te houden op naleving van de uitvoering van de Overeenkomst door de Inschrijver. De Inschrijver is verplicht te allen tijde een controleur van de Opdrachtgevers in het voertuig toe te laten. De chauffeur is dan verplicht de controleur alle gevraagde inlichtingen ter zake van het gymvervoer te verstrekken.

- Mutaties:

De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst Mutaties aan te melden in het aantal Leerlingen, de Opstapplaatsen en de adressen van de Scholen.

- Informatieplicht in geval van vertraging:

Inschrijver informeert in geval van ernstige vertraging in het vervoer de directeur van de School

- Informatieplicht in geval van calamiteit:

Inschrijver informeert terstond de School en de Opdrachtgevers in geval van calamiteiten tijdens het vervoer zoals bijvoorbeeld een verkeersongeval met een voertuig.

- Vervangend vervoer:

Inschrijver zorgt in geval van ernstige vertraging en/of uitval van voertuigen voor vervangend vervoer. Eventuele meerkosten voor de inzet van vervangend vervoer uit hoofde van ernstige vertraging en/of uitval van voertuigen zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

- Instructie aan personeel:

Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de taken, is geïnstrueerd over de afspraken met de Opdrachtgevers.

- Wangedrag van Leerlingen:

Het is de Inschrijver niet toegestaan Leerlingen op grond van wangedrag uit het voertuig te zetten en/of de toegang tot het voertuig te weigeren. In geval van wangedrag van een Leerling neemt de Inschrijver contact op met de directeur van de School. In geval er geen verbetering optreedt, neemt de Inschrijver contact op met de Opdrachtgevers.

- Klachtenregistratie / incidentensysteem:

De volgende zaken dienen hierin minimaal te worden opgenomen:

1. Alle meldingen worden in het incidentensysteem opgenomen;
2. Onder incidenten vallen:
 - a. Incidentele / structurele mutaties;
 - b. Klachten.
3. Eenduidig meldpunt, bereikbaar op een lokaal telefoonnummer en per email;
4. Geregistreerde gegevens:
 - a. Datum van de melding en het tijdstip;
 - b. Naam melder en contactgegevens (tel. / email / adres);
 - c. Aard van het incident en de inhoud van de melding;
 - d. Datum en inhoudelijke afhandeling van incident.
5. Incidenten dienen oplopend genummerd te worden i.v.m. traceerbaarheid;
6. Incidenten dienen altijd afgehandeld te worden binnen 14 dagen na de melding;
7. Incidenten dienen volledig gerapporteerd te worden t.b.v. managementoverleg en geanonimiseerd beschikbaar gesteld te worden, na overleg met Opdrachtgever, t.b.v.
8. voor cliëntenraad;
9. Bij repeterende tekortkomingen zullen structurele maatregelen inzichtelijk moeten worden gemaakt.

4.4 Eisen voertuigen

- Algemeen:

Alle voertuigen dienen door de Rijksdienst voor het Wegverkeer te zijn goedgekeurd voor busvervoer en te voldoen aan de Regeling permanente eisen bussen (Wet personenvervoer) en voorzien te zijn van een compleet ingerichte EHBO-trommel, een in goede staat verkerende brandblusser en noodhamer.

- Het leerlingenvervoer wordt uitgevoerd met een personenvervoertuig geschikt voor het vervoer van de groepsomvang die vervoerd moet worden.

- Duurzaamheid:

a) De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro 6-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro VI-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg) of zijn zero-emissie.

b) Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, moeten deze voertuigen ook voldoen aan bovenstaande criteria a. Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet er op gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.

- Veiligheidsgordels:

Alle zitplaatsen van de, door de Inschrijver in te zetten voertuigen, zijn voorzien van de wettelijk voorgeschreven veiligheidsgordels. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het gebruik van de veiligheidsgordels door de Leerlingen gedurende het vervoer.

- Contactgegevens Inschrijver:

De Inschrijver draagt er zorg voor dat in het voertuig de bedrijfsnaam, het adres en telefoonnummer van de centrale van de Inschrijver duidelijk en zichtbaar aanwezig zijn.

- Verzekering:

De Inschrijver draagt er zorg voor dat de, in te zetten, voertuigen voldoende verzekerd zijn voorschade aan inzittenden.

- Winterbanden:

Alle voertuigen die ingezet worden voor gymvervoer zijn in de wintermaanden, vanaf november tot en met maart, minimaal voorzien van allweatherbanden.

- Niet roken:

De Inschrijver draagt er zorg voor dat in het voertuig een Niet Roken aanduiding duidelijk en zichtbaar aanwezig is. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de naleving hiervan gedurende het vervoer.

4.5 Eisen chauffeurs

- Algemeen:

De Inschrijver voert het vervoersplan uit met zoveel mogelijk een vaste chauffeur op de rit.

- Rijvaardigheid:

De chauffeurs, welke door de Inschrijver worden ingezet voor de uitvoering van het vervoersplan, verrichten de werkzaamheden vrij van alcohol en/of verdovende middelen en/of andere middelen welke de rijvaardigheid beïnvloeden.

- Verklaring omtrent gedrag:

De Inschrijver zal op eerste verzoek van de Opdrachtgevers binnen een termijn van *1 maand* een verklaring omtrent gedrag van de chauffeurs, welke door hem worden inzet voor de uitvoering van het vervoersplan, aan de Opdrachtgevers overleggen.

- Bekwaamheid:

De Inschrijver voert het vervoersplan uitsluitend uit met chauffeurs welke:

- voldoen aan de wettelijke eisen voor taxi- c.q. buschauffeur (o.a. chauffeurspas);
- in het bezit zijn van een geldig certificaat Levens Reddend Handelen, BedrijfsHulpVerlener of vergelijkbaar;

- ervaring hebben met het vervoeren van leerlingen;
 - Persoonlijke vaardigheden en kwaliteiten:
 - De Inschrijver zet voor de uitvoering van het vervoersplan chauffeurs in met:
 - een servicegerichte, klantvriendelijke instelling ten aanzien van de Leerlingen;
 - een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal;

- Verantwoordelijkheden:

De chauffeurs, welke door de Inschrijver worden ingezet voor de uitvoering van het vervoersplan, zijn o.a. verantwoordelijk voor:

- de orde, rust en veiligheid gedurende het vervoer;
- het toewijzen van de zitplaatsen in het voertuig aan Leerlingen, daarbij rekening houdend met de jeugdige leeftijd en/of handicap en/of bijzonderheden van de Leerlingen;
- het toezicht houden tijdens het vervoer opdat er geen schade aan personen en/of goederen ontstaat;
- het toezicht houden op het voorgeschreven en juiste gebruik van veiligheidsgordels;
- het controleren of alle Leerlingen op de zitplaats hebben plaatsgenomen alvorens te vertrekken;
- het bedienen van de portieren en ramen van het voertuig;
- bereid tot deelneming aan informatiebijeenkomsten die georganiseerd zijn door school.

- Taken:

De chauffeurs, welke door de Inschrijver worden ingezet voor de uitvoering van het vervoersplan, verrichten o.a. de volgende taken:

- het in en uit het voertuig laten stappen van Leerlingen op het, in het vervoersplan overeengekomen, afleverpunt;
- het, aan de veilige kant van de weg, in en uit het voertuig laten stappen van de Leerlingen, indien mogelijk direct op het trottoir en zo dicht mogelijk bij School.
 - Ontoelaatbaar gedrag / acties:
- De chauffeurs, die door de Inschrijver worden ingezet voor de uitvoering van het vervoersplan, zullen zich te alle tijden onthouden van de navolgende gedragingen / acties:
- het gebruik van verbaal of fysiek geweld tegen Leerlingen om welke reden dan ook;
- het verwijderen van Leerlingen uit het voertuig om welke reden dan.

4.6 Eisen communicatie

- Operationeel overleg met de Opdrachtgevers:

De Inschrijver stelt een vaste contactpersoon aan voor de Opdrachtgevers en scholen over het gymvervoer en een vaste vervanger voor situaties van afwezigheid van de vaste contactpersoon.

- Aanmelding / afmelding Mutaties:

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat Mutaties en samenhangende zaken in het Gymvervoer door de Opdrachtgevers telefonisch worden aangemeld / afgemeld en daarna per e-mail worden bevestigd.

4.7 Eisen managementinformatie / overleg

- Managementinformatie

Inschrijver levert jaarlijks een overzicht van alle afwijkingen van het vervoersplan; Inschrijver levert opmerkingen en/of klachten m.b.t. de uitvoering van de opdracht aan bij Opdrachtgever indien deze niet in goed overleg met de school opgelost kunnen worden.

- Overleg:

De Inschrijver neemt deel aan overleg met Opdrachtgever indien deze daarom verzoekt en daar aanleiding toe is.

4.8 Eisen facturatie

Inschrijver ontvangt na gunning en voorafgaand aan de ingangsdatum van de Overeenkomst of aan het begin van een nieuw schooljaar een actuele opgave van de Schoolgegevens aan de hand waarvan het vervoersplan wordt aangepast. De Inschrijver berekent het bedrag van de totale vervoerskosten per maand aan de hand van de mutatietarieven en legt deze berekening van de totale vervoerskosten ter goedkeuring voor aan de Opdrachtgevers. Het, door de Opdrachtgevers geaccordeerde, bedrag voor de vervoerskosten per maand is de basis voor de facturatie. De vervoerskosten worden door de Inschrijver per maand achteraf gefactureerd aan elke separate opdrachtgever. De Inschrijver vermeldt het (maand)bedrag op zijn maandfactuur.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Mutaties (meer of minder kilometers) optreden.

Mutaties kunnen structureel zijn d.w.z. van de datum van ingang tot einddatum van de Overeenkomst of incidenteel d.w.z. eenmalig tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

De Inschrijver vermeldt de Mutaties apart gespecificeerd op de factuur, gesplitst in structurele Mutaties en incidentele Mutaties. Facturatie van Mutaties vindt plaats in de maand volgend op de maand van ingang van de Mutaties. Iedere mutatie op de factuur krijgt na accordering door gemeente een kenmerk. Het bedrag kan onder dit kenmerk gefactureerd worden.

- Wijziging vervoersmiddel:

Bij wijziging van vervoersmiddel als gevolg van meer of minder leerlingen in het gymvervoer worden alleen de meer of minder kilometers volgens het mutatietarief verrekend. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.

- Meer of minder vervoersmiddelen:

Als gevolg van meer of minder leerlingen in het gymvervoer kan er een vervoersmiddel meer of minder nodig zijn. Het aantal kilometers meer of minder wordt verrekend volgens het mutatie-tarief. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.

De Inschrijver draagt er zorg voor dat de factuur binnen 2 weken na afloop van een maand bij de Opdrachtgevers in het bezit is. Naast wettelijke verplichte zaken vermeldt de Inschrijver op iedere factuur een specificatie waardoor de factuur op basis van het vervoersplan en de mutaties verifieerbaar is. Betaling van de factuur door de Opdrachtgevers vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangstdatum van de factuur.

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria algemeen

De aanbestedende dienst beoordeelt deze aanbesteding op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). EMVI is de verzamelnaam voor drie gunningscriteria: beste-prijs-kwaliteitsverhouding, levenscyclus kosten, en laagste prijs. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Hieronder staan de verschillende criteria vermeld met het daarbij behorende wegingspercentage:

Criterium	Wegingspercentage	Max. gewogen score
GU1: Inschrijfsom	50%	500 punten
GU2: Kwaliteit	50%	500 punten
Totaal	100%	1000 punten

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit één ambtenaar van de gemeente West Betuwe en Team Inkoop Regio Rivierenland. De beoordeling en gunning wordt op basis van de laagste prijs vastgesteld.

5.2 Prijs

Voor het offreren van de inschrijfsom, prijzen en tarieven maakt inschrijver gebruik van bijlage 9 van deze aanbesteding. De tariefstelling is vast. Maximaal 1x per jaar (met ingang vanaf het nieuwe schooljaar 2024) mag er geïndexeerd worden op 1 januari. Hiervoor wordt de jaarlijkse NEA index gehanteerd.

De inschrijfsom betreft, volgens bijlage 9, de totaalsom (Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de (raam)overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de (raam)overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad. Er kan wel indexatie plaatsvinden gedurende de volledige duur van de (raam)overeenkomst. Maximaal 1 keer per jaar (met ingang vanaf het nieuwe schooljaar 2024) mag er geïndexeerd worden op 1 januari. Hiervoor wordt de jaarlijkse NEA index gehanteerd.

De beoordeling van het (sub)criterium GU1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op gehele getallen). Via de formule: $(1 - (\text{prijs inschrijver} - \text{laagst ingediende inschrijfprijs}) / \text{laagst ingediende inschrijfprijs}) \times \text{aantal maximaal te behalen punten}$.

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 40.000,-. Inschrijver B heeft de laagste

inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 500 punten. Inschrijver A krijgt $(1 - (60.000 - 40.000) / 40.000) \times 500$ punten toegekend.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.4 Kwaliteitscriterium: Plan van aanpak duurzaamheid en maatschappelijk ondernemen

Doelstelling: de gemeente vervult een voorbeeldrol door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. De gemeente hecht daarom waarde aan ondernemers die zich maatschappelijk betrokken tonen en daarmee het juiste willen doen voor mens, milieu en maatschappij. In dit kader wordt de inschrijver gevraagd op welke wijze duurzaam ondernemen deel uitmaakt van de organisatie van de inschrijver en hoe dit wordt vertaald naar de uitvoering van de opdracht voor de gemeente.

In het plan van aanpak moeten de volgende elementen worden uitgewerkt:

- De mate waarin en wijze waarop de inschrijver voor haar dienstverlening rekening houdt met reductie van CO2 uitstoot.
- De mate waarin en de wijze waarop de inschrijver gebruik maakt van innovatieve oplossingen die bijdragen de duurzaamheid van de keten te bevorderen.

De bovenstaande richtinggevende elementen worden integraal in de beoordeling meegenomen. Het onderscheidend vermogen van het plan is hierbij van belang. Het plan van aanpak wordt onder andere beoordeeld op basis van de volledigheid en concreetheid. De beschrijving mag maximaal drie pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan 3 pagina's omvat worden uitsluitend de eerste drie pagina's uit de schriftelijke inschrijving beoordeeld.

De Aanbestedende Dienst kan een uitwerking van de vragen die niet aan bovenstaande vormvereisten voldoet ongeldig verklaren en de Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 500 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 100 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

Beoordeling:

500 punten uitstekend

Het Plan van Aanpak geeft op uitstekende wijze invulling aan de beide bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

350 punten goed

Het Plan van Aanpak geeft op goede wijze invulling aan de beide bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit het Plan van Aanpak scoren minder goed, zodat geen score van 500 punten kan worden toegekend.

200 punten voldoende

Het Plan van Aanpak geeft nog op voldoende wijze invulling aan de beide bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit het Plan van Aanpak scoren minder goed, zodat geen score van 350 punten kan worden toegekend.

100 punten onvoldoende

Het Plan van Aanpak geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beide bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.

0 punten slecht

Het Plan van Aanpak geeft slecht invulling aan de beide bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Plan van Aanpak scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij kwaliteit.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een raamovereenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve

uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de raamovereenkomst worden ondertekend.

