

Beschrijvend document:

Personenvervoer HWwerkt!



Opstellers:
Gemeente Hoeksche Waard - HWwerkt!
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: Z/23/189127
Datum: 05-06-2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2 Klachtenregeling	4
1.2.3 Clusteren en percelen	4
1.2.4 Varianten.....	4
1.2.5 Gunningscriterium.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht.....	7
2.1 Inleiding.....	7
2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.3 Soort voertuig en route-indeling.....	7
2.4 Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht.....	7
2.4.1 Route.....	7
2.4.2 Chauffeurs.	8
2.4.3 Organisatie	9
2.4.4 Informatie en communicatie	9
2.5 Definitie van een rit en route.....	10
2.5.1 Vergoeding voor uitvoering ritten.	10
2.5.2 Wijzigingen in ritplanning	10
2.6 Taakstellend budget.....	11
3. Contractuele voorwaarden.....	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	11
3.1.2. Duur van de overeenkomst	11
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	11
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden	11
3.2. Financiële bepalingen.....	12
3.2.1. Tarieven	12
3.2.2. Indexering.....	12
3.2.3. Facturatie en betaling.....	13
3.3 Social Return	13
4. Aanbestedingsprocedure	13

4.1.	Nota van Inlichtingen	13
4.2	Indiening van de inschrijving.....	14
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving.....	14
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.4.1	Uitsluitingsgronden.....	16
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen.....	17
4.4.3	Geschiktheidseisen.....	18
4.4.4	Bewijsmiddelen	20
4.6	Eisen aan de inschrijving.....	21
4.6.1	Procedurele voorwaarden en compleetheid	21
4.6.2	Gestanddoeningstermijn	21
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen.....	21
4.7.1	Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	22
4.7.2	Beoordelingsmethodiek	26
4.8	Gunning van de opdracht.....	26
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....		28
Bijlage 2 Inschrijfbiljet		28
Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		28
Bijlage 4 Conceptroutes		28
Bijlage 5 Concept overeenkomst		28
Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst		28
Bijlage 7 Spelregels Social Return		28
Bijlage 8 Klachtenregeling		28
Bijlage 9 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland		28
Bijlage 10 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1		28
Bijlage 11 Verklaring referentie voor kerncompetentie 2		28
Bijlage 12 Invulformulier duurzaamheid		28

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor 'Personenvervoer HWwerkt!' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 8 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;

- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Rina Kool

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	05-06-2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	20-06-2023 Tot 9:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	26-06-2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	03-08-2023 Tot 9:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	17-08-2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	07-09-2023	Streefdatum
Start van de opdracht	01-11-2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Inleiding

HWwerkt!, dat bestaat uit team Werk en team Werkbedrijf. Team Werk bestaat uit klantmanagers, accountmanagers, jobcoaches en administratieve ondersteuning. Dit team begeleidt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en heeft goede contacten en samenwerking met werkgevers binnen en buiten onze gemeente. Ook de inburgering plichtige inwoner wordt door dit team naar een zelfredzame situatie en baan begeleid.

Team Werkbedrijf bestaat uit een bedrijfsleider, bedrijfsbureau, werkleiding en medewerkers met een indicatie sociale werkvoorziening. HWwerkt! is hét ontwikkelbedrijf van de gemeente Hoeksche Waard en levert aan de markt verschillende diensten en producten, zoals o.a. montage werkzaamheden, assemblage, en in- en ompakwerkzaamheden. Dit werkbedrijf zit in hetzelfde pand gevestigd en biedt een omgeving waarin wordt geleerd om te gaan met werkritme, arbeidsomstandigheden en werkroutine. Sinds 2022 hebben we een Leerhuis ingericht. In dit Leerhuis kunnen we inwoners nog effectiever begeleiden naar een voor hun passende baan, door middel van praktijkgerichte opleidingen en trainingen en professionele begeleiding.

2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Op dit moment loopt het huidige contract ten einde en dient er per 1 november 2023 een nieuwe overeenkomst gesloten te worden voor het collectief vervoer van de werknemers van HWwerkt!

In het vervoer zijn alleen medewerkers en stagiaires van HWwerkt! opgenomen (hierna: medewerkers). Het aantal medewerkers zal op termijn kunnen wijzigen in verband met mogelijke uitstroom en nieuwe aanwas vanuit de doelgroep Nieuw Beschut (beschutte medewerkers). Hier dient men in het vervoersplan rekening mee te houden.

2.3 Soort voertuig en route-indeling

De uitvoering van het vervoer kan plaats vinden met alle mogelijke voertuigen welke geschikt zijn gemaakt voor het vervoer conform de geldende wet- en regelgeving. In bijlage 4 'conceptroutes' is weergegeven op welke locaties medewerkers van HWwerkt! in- en uitstappen en op welke dagen van de week het vervoer nodig is.

De uitvoering van het personenvervoer kan plaatsvinden met de volgende voertuigen:

- Een taxi met maximaal 4 zitplaatsen voor passagiers;
- Een taxibusje met maximaal 8 zitplaatsen voor passagiers;
- Een rolstoelbus met maximaal 8 zitplaatsen voor passagiers (aangeven aantal rolstoelplaatsen).

Indien u wenst af te wijken van de route zoals voorgesteld dient u dit voorstel met uw inschrijving mee te sturen.

2.4 Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht

2.4.1 Route

De route-indeling in betreffen conceptroutes opgesteld door HWwerkt!. Het staat de vervoerder vrij om eigen routes te bepalen. De hieronder genoemde eisen worden aan de route gesteld.

1. Tijdens het samenstellen van de route dient er steeds voor de kortste route gekozen te worden.
2. De starttijden van de routes mogen niet vroeger zijn dan de voorgestelde starttijden in het concept van HWwerkt!.
3. De ritten voor HWwerkt! mogen niet gecombineerd worden met andere klanten.
4. De medewerkers worden op vastgestelde locaties opgehaald en na werktijd weer bij dezelfde locaties afgezet. In de conceptroutes aangegeven tijden zijn ophaaltijden van werknemers. U dient rekening te houden met circa vijf minuten verzameltijd voor aanvang van het werk. Alle medewerkers moeten uiterlijk om 7:15 uur op de locatie op de Jan van der Heijdenstraat 11 te

Oud Beijerland aanwezig zijn. Een medewerker mag maximaal 45 minuten enkele reis onderweg zijn.

5. Voor de terugroute zijn er geen afzet tijden opgenomen. De eindtijd voor alle medewerker van maandag t/m donderdag is 16:00 uur. De vervoerder dient ervoor te zorgen dat hij uiterlijk 15:50 uur aanwezig is. Op vrijdag is de eindtijd 11:30 uur en dient de vervoerder om 11:20 uur aanwezig te zijn. Na gunning van de opdracht en voor aanvang van de dienstverlening worden de voorgestelde ophaaltijden en afzettijden bij medewerkers, in overleg met de vervoerder, definitief vastgesteld om een zo goed mogelijke indeling van medewerkers en voertuigen te kunnen garanderen.
6. Bij stelselmatige tijdsoverschrijding worden de betreffende routes door vervoerder opnieuw ingedeeld, zonder dat dit tot extra kosten voor Opdrachtgever leidt.
7. De medewerkers worden door de vervoerder zo dicht mogelijk bij huis-en werkadres opgehaald en afgezet.

2.4.2 Chauffeurs.

De chauffeur speelt een zeer belangrijke rol in het vervoer. De chauffeur moet daarom niet alleen voldoen aan een aantal algemene kwaliteitscriteria zoals kwaliteitseisen omtrent opleiding, rijgedrag en dienstverlening, maar ook aan eisen in het omgaan met onze medewerkers. Daarom worden ten minste de volgende eisen gesteld aan de in te zetten chauffeurs:

1. Een vaste chauffeur per route tenzij anders is afgestemd met opdrachtgever bij bijvoorbeeld vakanties of onvoorziene omstandigheden.
2. De chauffeur voldoet aan de wettelijke eisen voor taxi cq touringcarchauffeur;
3. Is herkenbaar als chauffeur door bijvoorbeeld bedrijfskleding en of duidelijke zichtbare badge;
4. Is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan, aan de weersomstandigheden;
5. De chauffeurs zijn op de hoogte van de aard van een eventuele beperking(en) van de doelgroep, hetzij opgedaan door (aantoonbare) ervaring, hetzij door instructie verzorgd door de vervoerder;
6. De in te zetten chauffeurs hebben een servicegerichte, representatieve en klantvriendelijke instelling en beschikken over goede sociale vaardigheden;
7. heeft een goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
8. Een geldig EHBO-diploma en/of certificaat levensreddend handelen voor taxi- en buschauffeurs. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een door het Oranjekruis erkende instelling/opleider. De opleiding dient fysiek gevolgd te zijn (niet via internet). Het certificaat mag niet ouder zijn dan twee jaar;
9. De chauffeur heeft kennis van het vervoersreglement (zie punt 5 in paragraaf 2.4.3.);
10. De chauffeur bij rolstoelvervoer moet kennis te hebben van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS) en uitvoering kunnen geven aan deze systemen. Daarnaast dient de chauffeur kennis te hebben van de code VVR en deze code naleven.

Vervoerder zal op verzoek van de Opdrachtgever kopieën van de bovengenoemde documenten overleggen na gunning en/of gedurende de looptijd van de opdracht.

- Vervoerder beschikt van elke chauffeur over een Verklaring of Bewijs van goed gedrag voor het beroep van chauffeur Personenvervoer niet ouder dan 6 maanden bij datum inschrijving, afgegeven door de gemeente van hun woonplaats of zijn in het bezit van een geldige Chauffeurspas.

Vervoerder zal op verzoek van de Opdrachtgever kopieën hiervan overleggen na gunning en/of gedurende de looptijd van de opdracht. Indien gedurende de contractperiode een nieuwe chauffeur wordt ingezet van wie nog niet eerder een VOG is verstrekt, dient deze verklaring derhalve vóór de eerste keer dat deze

chauffeur ingezet wordt aan de Opdrachtgever overhandigd te worden. De kosten komen geheel voor rekening van de vervoerder. Daarnaast heeft in individuele gevallen de Opdrachtgever te allen tijde het recht om een nieuwe recente VOG op te vragen. De kosten voor deze (nieuw) op te vragen verklaring voor de betreffende chauffeur komt voor rekening van de Opdrachtgever.

2.4.3 Organisatie

Aan de organisatie worden onderstaande eisen gesteld:

1. De vervoerder ziet erop toe dat het vervoer veilig plaatsvindt. De chauffeurs dienen hun taak op zodanige wijze uit te voeren dat de veiligheid van de medewerkers zo goed mogelijk gewaarborgd is. De verantwoordelijkheid van de vervoerder begint bij het instappen van de medewerker in het voertuig en eindigt bij het verlaten van het voertuig op de eindbestemming. De medewerkers dienen zo dicht en veilig mogelijk te worden afgezet bij de begin- en eindbestemming.
2. De vervoerder verplicht zich de wettelijke voorschriften, zoals deze zijn opgenomen in onder andere wet personenvervoer, het besluit personenvervoer, de rijtijdenwet en het rijtijdenbesluit in acht te nemen.
3. De vervoerder is naar behoren verzekerd tegen gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet of deze voorwaarden.
4. Bij de in te zetten voertuigen garandeert de vervoerder dat al het personeel vervoerd kan worden. Dit houdt in dat bij vervoer met verschillende voertuigen goed is afgestemd, dat alle medewerkers een zitplaats hebben. Hierbij geldt 100% zit garantie. Het risico van te weinig capaciteit bij inzet van voertuigen ligt volledig bij de vervoerder.
5. Gedurende de contractperiode kan het aantal medewerkers wijzigen en daarmee ook wellicht de route. De organisatie dient hier flexibel mee om te gaan.
6. Vervoerder stelt een vervoersreglement op waarin tenminste zijn opgenomen:
 - De rechten en plichten van de medewerkers;
 - Communicatie naar de Opdrachtgever.
 - Een telefoonnummer voor het meldpunt tegen ten hoogste lokaal tarief. 0900- nummers zijn daarbij niet toegestaan.
 - Voor rolstoelvervoer is het reglement gebaseerd op de code VVR.

2.4.4 Informatie en communicatie

Door goed en duidelijk te communiceren kunnen klachten en meldingen voorkomen worden. Met de hieronder gestelde eisen omtrent de informatie en communicatie hopen we te bereiken dat het aantal klachten en meldingen beperkt blijft en dat ook de relatie tussen de vervoerder, medewerker en Opdrachtgever soepel zal verlopen.

1. Vervoerder wijst speciaal ten behoeve van de Opdrachtgever één contactpersoon (coördinator) en een vervangend contactpersoon aan. Vanuit HWwerkt! worden er twee contactpersonen aangesteld.
2. Vervoerder dient telefonisch bereikbaar te zijn vanaf een half uur vóór het moment dat het vervoer aanvangt tot een half uur nadat de laatste medewerker op de opstapplaats is afgezet. Dit betekent dat er rechtstreeks persoonlijk contact moet zijn met de centrale en zonder tussenkomst van een antwoordapparaat.
3. Vervoerder onderhoudt contact met de Opdrachtgever in verband met roostervrije dagen.
4. Ingeval van ernstige vertraging (bijv. pech onderweg), waardoor een afwijking in het ophalen van of afleveren bij de opstapplaats van meer dan 15 minuten dreigt te ontstaan, neemt de vervoerder daarover zo snel mogelijk contact op met de opdrachtgever. Indien noodzakelijk zorgt vervoerder voor vervangend vervoer.
5. Elke chauffeur heeft een overzicht in zijn voertuig van de medewerkers die worden vervoerd. In dat overzicht zijn tenminste de volgende gegevens opgenomen:

- naam medewerker;
 - opstapplaats;
 - tijdstippen van ophalen.
6. Vervoerder hanteert gebruiksvriendelijke procedures voor het afhandelen van meldingen en klachten van gebruikers. Deze procedures zijn zo compleet en helder mogelijk. Indien de opdrachtgever een klacht indient, ontvangen zij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een antwoord van de vervoerder met een inhoudelijke reactie. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele klachten wordt van de vervoerder een plan van aanpak verlangd. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de vervoerder.
 7. Acute wijzigingen aan de route of het aantal passagiers dien in overleg met de opdrachtgever binnen één werkdag opgepakt te zijn.
 8. Vervoerder geeft de Opdrachtgever maximaal inzicht in de wijze waarop het vervoer verloopt op zodanige wijze dat hierop invloed kan worden uitgeoefend door de Opdrachtgever.
 9. Structurele en incidentele wijzigingen mogen alleen worden uitgevoerd in overleg met de opdrachtgever en na akkoord van de Opdrachtgever. Het is niet toegestaan dat medewerkers zelf de vervoerder benaderen met verzoek om structurele of incidentele wijzigingen. Deze aanvragen dienen via de opdrachtgever te verlopen.

2.5 Definitie van een rit en route

Een rit is gedefinieerd als een verplaatsing van een locatie naar een locatie binnen een route. Een route is gedefinieerd als een totaal van alle ritten heen en weer op één en dezelfde dag met als startpunt de eerste opstaplocatie en eindpunt de laatste uitstaplocatie. Het gaat dus om ten minste vier routes. Incidentele wijzigingen in de in- en uitstapplaatsen vallen onder dezelfde tariefstelling als de door de inschrijver ingevuld in het inschrijvingsbiljet, bijlage 2.

2.5.1 Vergoeding voor uitvoering ritten.

De vergoeding voor het vervoer bestaat uit een vaste vergoeding voor een uitgevoerde rit zoals gedefinieerd in 2.5. Wanneer er ritten onverhoopt uitvallen dan heeft dit wel consequenties voor de vergoeding aan de vervoerder, wanneer dit reeds 24 uur van tevoren bekend is en door de opdrachtgever aan de vervoerder tijdig aangegeven is dat de ritten uitvallen. In het laatste geval mogen er niet uitgevoerde ritten ook niet gefactureerd worden aan de vervoerder. Dit is onder andere het geval zijn in de kerstvakantie bij een collectieve sluiting van HW werkt en op andere nationale feestdagen.

2.5.2 Wijzigingen in ritplanning

De uitvoering van het vervoer geschiedt op basis van, de bij de inschrijving opgegeven voertuigen en de door de opdrachtgever voorgestelde routes en ritplanning. Of een eigen afwijkende route met hierin opgenomen ritten planning. Alleen de opdrachtgever kan achteraf wijzigingen in de ritplanning doorvoeren door wijzigingen, met betrekking tot het aantal te vervoeren medewerkers en/of de afwezigheid daarvan. Als gevolg hiervan kan voorkomen dat ritten komen te vervallen. De vervoerder kan in dat geval geen aanspraak maken op de vergoeding van de kosten van welke aard dan ook, zoals specifiek weergegeven in 2.5.1.

Indien een rit door wijzigingen met betrekking tot medewerkers met hetzelfde voertuig, maar via een structureel gewijzigde route uitgevoerd moet worden gaat de opdrachtgever in overleg met de opdrachtnemer om de rit op basis van bestaande routes en kosten naar ratio aan te passen.

Onder structureel gewijzigd verstaat de opdrachtgever het definitief wijzigen of wegvallen van een locatie. Uitval door ziekte wordt niet gezien als structureel. In geval dat door wijzigingen nieuwe ritten aan de rittenplanning toegevoegd moeten worden, of andere voertuigen ingezet moeten worden, zal eveneens gekeken worden naar de best mogelijke oplossing en verrekning zal naar ratio plaatsvinden. Bij noodzakelijke nieuwe ritten heeft de opdrachtgever de intentie het vervoer zoveel mogelijk via één vervoerder te laten verlopen. De opdrachtgever behoudt zich echter het recht om

voor nieuwe ritten het vervoer anders te realiseren en indien nodig middels een andere vervoerder, wanneer blijkt dat niet aan optimale vervoersplanning kan worden voldaan door bijvoorbeeld het niet beschikbaar hebben van een passend voertuig dan wel chauffeurs.

2.6 Taakstellend budget

De aangeboden dienstverlening moet onder het plafondbedrag blijven van € 110.000 exclusief BTW, per jaar. Inschrijvingen die het plafondbedrag overschrijden zullen terzijde gelegd worden en zullen niet langer deelnemen aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 26-06-2023 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Personenvervoer HWwerkt! met kenmerk Z/23/189127 d.d. 05-06-2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-11-2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van één (1) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-10-2024. De overeenkomst kan drie keer eenzijdig door opdrachtgever worden verlengd voor de duur van één jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Door het doen van een inschrijving garandeert de vervoerder dat het vervoer vanaf de ingangsdatum van der overeenkomst operationeel is.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

Er zal een verwerkersovereenkomst afgesloten worden met de opdrachtnemer in verband met het verwerken van privacy gevoelige gegevens. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd in bijlage 6.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. Op het inschrijfbiljet dient u de prijs per uur en het aantal minuten per route per dag in te vullen. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW.

De aangeboden dienstverlening moet onder het plafondbedrag blijven van € 110.000,- exclusief BTW, per jaar. Inschrijvingen die het plafondbedrag overschrijden zullen terzijde gelegd worden en zullen niet langer deelnemen aan de verdere aanbestedingsprocedure. U dient de gehele opdracht zoals deze is omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen binnen dit plafondbedrag uit te voeren, met inbegrip van alle variabele en vaste algemene kosten die logischerwijs bij de opdracht horen. U dient uw aanbieding te baseren op tarieven die realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen hanteert.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1-11-2024, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer '073200 Personenvervoer over de weg (HICP 2015=100)', zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van augustus, voor de eerste indexering november 2024. Deze mutatie dient uiterlijk 1 oktober (voor het eerst 1-10-2024) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Het routenummer RT41000
- Gemeente Hoeksche Waard (voluit geschreven)
Sportlaan 22
3299 XG Maasdam
RT22000 t.a.v. (Karin van Gammeren-Rosmolen)

Alleen facturen met deze adresgegevens worden in behandeling genomen.

U kunt de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar facturen@gemeentehw.nl. Meerdere facturen in één e-mail versturen kan. Maak wel van elke factuur één pdf.

3.3 Social Return

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x inschrijfprijs), hierna te noemen de ‘social return verplichting’.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van social return bijlage 7.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 20 juni 2023 tot 9:30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 26 juni 2023 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 3 augustus 2023 tot 9:30 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A en B zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de

combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Daarbij dient bij inschrijving een Kopie van uittreksel Kamer van Koophandel ingediend te worden. Deze mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 9 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Ervaring met aangepast personenvervoer	Aantoonbare ervaring met aangepast personenvervoer voor minimaal 8 personen met een lichamelijke of verstandelijke beperking, gedurende minimaal één jaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 10: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd. Deze referentie mag op tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan drie (3) jaar. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd in vernoemde periode.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 2 Ervaring met coördinatie van ritplanningen	Aantoonbare ervaring met de coördinatie van ritplanningen, administratie en communicatie (waaronder klachtenafhandeling) van aangepast personenvervoer met minimaal twee voertuigen voor een klant gedurende minimaal één jaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 11: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd. Deze referentie mag op tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan drie (3) jaar. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn

		afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd in vernoemde periode.
Technische en beroepsbekwaamheid Vergunning	De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vergunning, waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: <i>Kopie van de geldige vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000.</i> Indien Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een kopie van de vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000 te worden overlegd.
Financiële en economische draagkracht	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid, inzittenden- en ongevallenverzekering en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient een lopende <i>kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid, inzittenden- en ongevallenverzekering</i> te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis blijkt. In geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).
Financieel en economische draagkracht	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen.

		Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een lopende <i>kopie polis Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM)</i> te overleggen waaruit een minimale dekking van € 5.000.000,- per gebeurtenis voor schade aan personen en een minimale dekking van € 1.000.000,- voor schade aan zaken blijkt . In geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Voor de alle geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.4.4 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van €

20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6 Eisen aan de inschrijving

4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 1);*
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 Ervaring met aangepast personenvervoer bijlage 10.
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 2 Ervaring met coördinatie van ritplanningen bijlage 11.
- Implementatie en uitvoeringsplan (kwaliteitscriterium 2);
- Plan van aanpak SROI (kwaliteitscriterium 3);
- Invulformulier duurzaamheid bijlage 12 (kwaliteitscriterium 3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 9)

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1 Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1. Implementatie en uitvoeringsplan;
- Kwaliteitscriterium 2. Plan van aanpak Social Return;
- Kwaliteitscriterium 3. Duurzaamheid.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in K1, K2 en K3, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst of overeenkomst als prestatienorm opgenomen worden in de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in het inschrijvingsbiljet.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 2. De aangeboden dienstverlening moet onder het plafondbedrag blijven van € 110.000,- exclusief BTW, per jaar. U dient de gehele opdracht zoals deze is omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen binnen dit plafondbedrag uit te voeren, met inbegrip van alle variabele en vaste algemene kosten die logischerwijs bij de opdracht horen. U dient uw aanbieding te baseren op tarieven die realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen hanteert. De opgegeven uurtarieven dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet, zie bijlage 2.

Kwaliteitscriterium 1. Implementatie- en uitvoeringsplan	
Omschrijving	Implementatie- en uitvoeringsplan
Doel	Voor het personenvervoer moet de inschrijver in een implementatie- en uitvoeringsplan laten zien hoe hij de samenwerking vorm wil geven, inzicht geeft in relevante processen en de belangrijkste risico's en beheersmaatregelen identificeert.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het implementatie- en uitvoeringsplan met minimaal de beschrijving van de volgende onderwerpen: - Borging van een tijdige en correcte start van personenvervoer per 1 november 2023. Een onderdeel hiervan is een gedetailleerde tijdsplanning die de acties beschrijft die u zal ondernemen om een goede implementatie vorm te geven. - Indien u wenst af te wijken van de route zoals voorgesteld dient u dit voorstel met uw inschrijving mee te sturen. - Borging continuïteit dienstverlening, waaronder omgaan met onvoorziene omstandigheden/calamiteiten. - Borging van de inzet van gekwalificeerd personeel en geschikte voertuigen. Welke maatregelen neemt de inschrijver om er voor te zorgen dat chauffeurs goed kunnen omgaan met de doelgroep? - Borging van de administratieve zaken, waaronder de klachtenregeling. - De wijze waarop geborgd wordt dat de aangeboden dienstverlening aan de gestelde eisen blijft voldoen gedurende de gehele contractperiode. - Eventuele andere risico's die niet benoemd zijn in de aanbestedingsstukken. Indien dit het geval is beschrijf dan de beheersmaatregelen die u hiervoor zou treffen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 4 pagina's A4. Schema's, tabellen, route-indelingen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 2. Plan van aanpak Social Retrun	
Omschrijving	Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen erg belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen via HWwerkt!. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een 'social return verplichting' opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. HWwerkt! begeleidt in de gemeente mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De wens is om de 'social return verplichting' in te zetten binnen de leer/werkomgeving van HWwerkt! De mogelijkheden voor de inzet van social return zijn: 1. Arbeidsparticipatie 2. Arbeidsontwikkeling 3. Maatschappelijke activiteiten 4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

	Zie voor meer informatie over de mogelijkheden de bijlage SROI spelregels en HWwerkt! .
Doel	De gemeente wil via een plan van aanpak inzicht krijgen in de manier waarop de inschrijver gaat voldoen aan de 'social return verplichting' van ten minste 5% van de opdrachtwaarde zoals is beschreven in dit aanbestedingsdocument en in hoeverre de 'social return verplichting' wordt ingezet binnen de gemeente Hoeksche Waard en met voorkeur binnen de leer/werkomgeving van HWwerkt!
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak waarin de wijze waarop de inschrijver gaat voldoen aan de 'social return verplichting' en in hoeverre de social return verplichting ingezet gaat worden voor de inwoners van gemeente Hoeksche Waard met een afstand tot de arbeidsmarkt. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal twee pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Beoordeling

Voor K1 en K2 wordt een beoordeling toegekend aan de hand van onderstaande beoordelingstabel.

Score	Weging	Omschrijving
Uitstekend beantwoord	100%	De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of, realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.
Goed beantwoord	75%	De wijze van invulling is goed. Inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit goed aan bij de gestelde vragen en doelstelling(en). De toegevoegde waarde komt goed naar voren. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
Voldoende beantwoord	50%	De wijze van invulling is voldoende. Inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is voldoende duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit voldoende aan bij de gestelde vragen en doelstelling(en). Er komt voldoende toegevoegde waarde naar voren. De invulling voldoet niet op alle punten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
Redelijk beantwoord	25%	Inschrijver heeft in de uitwerking niet alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of niet allemaal goed uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit in beperkte mate aan bij de gestelde vragen en doelstellingen. Er komt echter geen toegevoegde waarde naar voren.

Onvoldoende beantwoord	0%	De wijze van invulling is onvoldoende. Er ontbreken in de uitwerking enkele significante onderdelen uit de kwaliteitsvraag. De beantwoording is niet duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit niet aan bij de gestelde kwaliteitsvraag en doelstelling(en). De invulling voldoet nauwelijks aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
------------------------	----	--

Kwaliteitscriterium 3. Duurzaamheid				
Omschrijving	De gemeente wil stappen maken naar een klimaatneutrale bedrijfsvoering binnen de gemeente (zoals in energie, mobiliteit en materiaalgebruik). Daarnaast worden ook ondernemers aangespoord tot CO2-reductie.			
Doel	De gemeente wenst het personenvervoer zo duurzaam mogelijk in te kopen, door de schadelijke uitstoot van het wegverkeer waar mogelijk te beperken.			
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van drie voertuigen (exclusief rolstoelbus) en de Euronorm die de inschrijver gedurende de hele opdracht in gaat zetten. De rolstoelbus zal in dit criteria achterwege gelaten worden. Indien de voertuigen voldoen aan een hogere Euronorm dan Euro 5 dan zullen hiervoor scores worden toegekend. De inschrijver dient in bijlage 12 (invulformulier duurzaamheid) de voertuigen in te vullen die gedurende de uitvoering van de opdracht ingezet zullen worden.			
Schaalverdeling beoordeling	Voor dit kwaliteitscriterium wordt 1 totaalscore gegeven. Daarbij is 100% de hoogst haalbare score.			
	1. De inschrijver zet enkel voertuigen in die voldoen aan Euronorm: Euro 5 voor deze opdracht.	0%		
	2. De inschrijver zet voertuigen in die voldoen aan Euronorm: Euro 6 of VI voor deze opdracht.	1 voertuig	2 voertuigen	3 voertuigen
		10%	20%	30%
	3. De inschrijver zet hybride voertuigen in voor deze opdracht	1 voertuig	2 voertuigen	3 voertuigen
		15%	30%	50%
Toelichting beoordeling	4. De inschrijver zet elektrische of waterstof voertuigen in voor deze opdracht.	1 voertuig	2 voertuigen	3 voertuigen
		50%	75%	100%
Toelichting	Toelichting op de beoordeling: - Indien de bijlage niet volledig is ingevuld en ingediend, voegt het geen waarde toe en scoort de inschrijver zeer slecht (0%) op dit aspect; - De inschrijver kan scoren door de verschillende ingevulde voertuigen en de daar bijbehorende percentages bij elkaar op te tellen. - <i>Rekenvoorbeeld:</i> Een inschrijver zet de volgende voertuigen in voor de opdracht: - 1 voertuig die voldoen aan Euro 5 = 0% - 2 elektrisch voertuigen = 75%. De totaal score voor deze inschrijver wordt 75% voor dit subgunningscriterium.			
Toelichting	De opdrachtnemer krijgt een opstartperiode van zes maanden om zorg te dragen dat de opgegeven voertuigen ook daadwerkelijk ingezet zullen worden. Dit betekent dat per 1 mei 2024 de voertuigen die daadwerkelijk minimaal voldoen aan de normen			

	waar de opdrachtnemer mee heeft ingeschreven in beginsel ingezet worden gedurende de gehele opdrachtperiode inclusief eventuele verlengingen. Indien opdrachtnemer dit niet nakomt is dit toe te rekenen aan de opdrachtnemer. De opdrachtgever zal dit steekproefsgewijs controleren.
--	--

4.7.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 deskundige leden, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Implementatie- en uitvoeringsplan	€ 31.500,-
K2.	Plan van aanpak Social Return	€ 16.000,-
K3.	Duurzaamheid	€ 16.000,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 =	€ 63.500,-

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score van 50% krijgt de inschrijver de helft van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven uurtarieven van de winnende inschrijver.

4.8 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Inschrijfbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Conceptroutes

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Spelregels Social Return

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Verklaring referentie voor kerncompetentie 2

- Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Invulformulier duurzaamheid

- Separaat toegevoegd