

2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Doelgroepenvervoer Regio Waterland

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	5
1.2	De overeenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	8
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	9
2.9	Verificatie	10
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.1	Eisen aan de inschrijving	12
3.2	Vormvereisten	13
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	13
3.4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	14
3.5	Overige voorwaarden	14
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17

4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	21
5	De gunning	22
5.1	Programma van eisen	22
5.2	Gunningscriterium	22
5.3	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.4	Kwaliteit: plan van aanpak	23
5.4.1	Plan van aanpak	23
5.5	Prijs	25
5.6	Beoordeling	26
5.6.1	Beoordeling van kwaliteit	27
5.6.2	Beoordelingskader open vragen	27
5.7	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	28
6	Controlelijst	29
6.1.1	Overzicht bijlagen	29
6.1.2	In te dienen stukken	30
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	30

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Doelgroepenvervoer voor de regio Waterland. De regio Waterland bestaat uit gemeente Purmerend, gemeente Waterland, gemeente Landsmeer en gemeente Edam-Volendam.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomsten. Dit betreft de volgende overeenkomsten:

- Aanvullend openbaar vervoer (1-6-2025) en;
- Leerlingenvervoer (1-8-2025).

Deze twee opdrachten zijn eerder apart regionaal aanbesteed, echter wordt er nu voor gekozen de opdrachten gezamenlijk als één opdracht regionaal aan te besteden

Door deze twee opdrachten gezamenlijk aan te besteden beogen de gemeenten de nieuw te contracteren partij meer mogelijkheden te kunnen geven en flexibiliteit te kunnen bieden in het oplossen van het werknemers/chauffeurstekort door de verschillende vervoersbehoefte in een overeenkomst aan te besteden. Tevens worden de gemeenten hiermee ontzorgd doordat er één opdrachtnemer en dus één aanspreekpunt uit de aanbesteding voortvloeit die het totale doelgroepenvervoer verzorgt.

Het doel is een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer die het totale doelgroepenvervoer (Leerlingenvervoer en Sociaal Recreatief Vervoer) naar tevredenheid van de gemeente en de reiziger verzorgt. Hierbij voldoet opdrachtnemer aan de volgende doelstellingen:

- Goede, efficiënte en effectieve communicatie;
- Efficiënte planning en routes zonder onnodig omrijden;
- Er wordt op tijd gereden;
- Zoveel mogelijk vaste en betrouwbare chauffeurs.

Met als resultaat: een tevreden reiziger.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen gesteld in dit document inclusief bijlagen voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

Regionale aanbesteding

Deze aanbesteding betreft een regionale aanbesteding.

Aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, die namens de andere gemeenten aanbesteedt, hierna: de gemeente. Per gemeente wordt één overeenkomst met opdrachtnemer afgesloten.

- Alleen voor de gemeente Edam-Volendam bevat de opdracht in eerste instantie geen Leerlingenvervoer.

Op het moment van onderhavige aanbestedingsprocedure heeft gemeente Edam-Volendam een lopende overeenkomst voor het Leerlingenvervoer. Deze overeenkomst loopt tot en met einde schooljaar 2025/2026 met twee keer een verlengingsoptie van één jaar tot uiterlijk einde schooljaar 2027/2028. Na de initiële looptijd besluit de gemeente Edam-Volendam of zij gebruik wil maken van de verlengingsoptie(s) of dat zij aansluit op het onderdeel Leerlingenvervoer van onderhavige aanbesteding. Wanneer de gemeente Edam-Volendam aansluit op het onderdeel Leerlingenvervoer binnen deze overeenkomst vindt uitvoering van de overeenkomst plaats onder dezelfde eisen, voorwaarden en tarieven zoals afgesproken in onderhavige aanbesteding. Het aansluiten op het onderdeel Leerlingenvervoer is voor de gemeente Edam-Volendam geen verplichting, maar slechts een mogelijkheid.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Scope van de opdracht

De opdracht betreft de volgende diensten:

- Regiefunctie vervoer;
- Leerlingenvervoer;
- Sociaal Recreatief Vervoer (voorheen Aanvullend Openbaar Vervoer).

Pilots

Om innovatie te stimuleren is het mogelijk dat er binnen deze opdracht pilotprojecten worden gestart. Deze zijn nu niet nader omschreven maar hebben een directe link met de opdracht. Het doel van de pilots is om bij te dragen aan de in bijlage 5 Beschrijving opdracht en Programma van Eisen genoemde ambities en eventueel toekomstig beleid. Hiervoor wordt indien van toepassing een aparte overeenkomst gesloten.

De uitwerking van de scope van de opdracht vindt u in Bijlage 5 Beschrijving opdracht en Programma van eisen.

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat dat niet doelmatig en efficiënt is. De samenstelling van de markt staat het samenvoegen van de opdracht toe. De opdracht blijft toegankelijk voor het MKB. Er is een grote mate van samenhang tussen het Leerlingenvervoer en Sociaal Recreatief Vervoer. Juist door de twee soorten vervoer in één overeenkomst aan te besteden beogen de gemeenten bij te dragen aan het verminderen van het chauffeurstekort in de markt. Bovendien biedt deze gecombineerde aanpak mogelijkheden voor efficiënter gebruik van

voertuigen en planning, wat kan leiden tot een vermindering van CO₂-uitstoot en een duurzamere mobiliteitsoplossing. Tevens is het efficiënt voor de gemeenten en reizigers om 1 vervoerscentrale het gehele vervoer te laten organiseren inclusief de bijkomende communicatie.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar:

- bijlage 5 Beschrijving van de opdracht en PvE;
- bijlage 6 Contractmanagement;
- bijlage 7 KPI's.

1.2 De overeenkomst

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 5 (vijf) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 (één) juni 2025 en de overeenkomst eindigt op 31 juli 2030. De gemeenten hebben ~~individueel~~ **gezamenlijk** de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst 2 (twee) keer met 1 (één) jaar te verlengen. Indien de gemeenten gebruik wensen te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk 3 (drie) maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. **De gemeenten besluiten in consensus of er gezamenlijk gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties.**

Binnen de overeenkomst start de dienstverlening Sociaal Recreatief Vervoer per 1 (één) juni 2025.

Binnen de overeenkomst start de dienstverlening Leerlingenvervoer per schooljaar 2025/2026.

De concept overeenkomst is opgenomen als bijlage 10.

Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. Deze wordt gesloten met de nummer twee in ranking na beoordelen van de inschrijvingen. De duur van de wachtkamerovereenkomst is twee jaar vanaf de dag van inschrijving.

Wanneer de gemeenten de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding beëindigen als gevolg van tekortschieten, kunnen de gemeenten beslissen die overeenkomst met de nummer twee in ranking, waarmee een wachtkamerovereenkomst is gesloten, voort te zetten. De gemeenten zijn niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De gemeenten kunnen bij beëindiging van de overeenkomst ook beslissen om opnieuw aan te besteden.

Privacyconvenant

De gemeenten en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maken de gemeenten met de gegunde opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een privacyconvenant. De looptijd van het privacyconvenant is gelijk aan de looptijd van de overeenkomst. Het convenant wordt na definitieve gunning van de opdracht verder geformaliseerd.

Het concept is opgenomen als bijlage 11.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

Het betreft een dienst. De CPV codes zijn:

Personenvervoer zonder dienstregeling 60140000-1

Diensten voor speciaal personenvervoer over land; 60130000

Taxidiensten; 60120000

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Donderdag 12 september 2024
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	Do 26 sep 2024
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Do 3 oktober 2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	Donderdag 17 oktober 2024 om 10:00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 24 oktober 2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Dinsdag 5 november 2024 om 10:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Dinsdag 5 november 2024 om 10:00 uur
8	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 28 november 2024
9	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	10 werkdagen
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Woensdag 18 december 2024
11	Versturen definitieve gunning	Donderdag 19 december 2024
12	Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 1 juni 2025

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

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De gemeente kan het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen met betrekking tot de inschrijving. De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als

integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten 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, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. J. Benard onder vermelding van EA Doelgroepenvervoer Regio Waterland. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing - gehouden worden. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is pas aanhangig gemaakt als het op de juiste wijze is betekend.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 16 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 4 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring te overleggen dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring (**Bijlage 1 model K**) dient in het geval van een BV of een NV getekend te worden door de statutaire bestuurder. De verklaring dient in het geval van andere rechtsvormen getekend te worden door de hoogst vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder (zie onder kop 'bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet naar waarheid is ingevuld, of niet door de juiste persoon is ondertekend.
- Door inschrijving stemt inschrijver in met bijlage 6 contractmanagement doelgroepenvervoer.
- Door inschrijving stemt inschrijver in met bijlage 7 KPI's doelgroepenvervoer.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 10.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 12.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit (Bijlage 13).
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;

2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad EA Doelgroepenvervoer en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. De inschrijving
- De inschrijver en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
 - De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
 - In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
 - De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
 - De gemeente heeft geen inzicht in en invloed op de structuur van de personele invulling van de dienstverlening. In dat kader wijst de gemeente er op dat de mogelijkheid bestaat dat werknemers van een opdrachtnemer zich beroepen op de Wet Overgang van Onderneming.
 - De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.
 - Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

Concerngarantie

- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 15) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 2. Als het UEA wordt uitgeprint en ingescand dan dient wél voor rechtsgeldige ondertekening door middel van een natte handtekening gezorgd te worden.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;

Inschrijver heeft zich conform artikel 10 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de overeenkomst en artikel 14 (aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.

- Te beschikken over een passende verzekering op grond van de wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en op grond van een Ongevallen Inzittende Verzekering.

Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver (en in geval van inschrijving als combinatie: alle combinanten) dient bij gunning te beschikken over de volgende documenten:

- Uittreksel handelsregister van een Kamer van Koophandel (of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut), zoals van toepassing op het moment van inschrijven, waaruit blijkt dat deze in het handels- of beroepsregister van de vestigingsplaats (Kamer van Koophandel) is ingeschreven. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van de inschrijving te blijken. Wanneer dit niet direct uit het betreffend uittreksel is te herleiden, dienen ook de bovenliggende uittreksels meegenomen te worden in de inschrijving.
- Vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren;
- Door middel van een verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM) toont inschrijver aan dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk worden nageleefd. Uit de verklaring van SFM moet blijken dat de Cao-naleving van de vervoerder door SFM als voldoende wordt beoordeeld. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zorgt de opdrachtnemer altijd voor een actuele verklaring. De aan te tonen verklaring mag niet ouder zijn dan 36 maanden vanaf de datum van indiening van inschrijving;
- Inschrijvers die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer in verband met een eigen bedrijfs-Cao, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient een verklaring van SFM te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-Cao op juiste wijze wordt nageleefd. Deze verklaring verstrekt de opdrachtnemer jaarlijks aan de Opdrachtgever.

4.2.3 Technische bekwaamheid

1. Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

- Kerncompetentie 1:
Inschrijver toont aan gedurende een aansluitende periode van minimaal 1 jaar ervaring te hebben met het plannen en uitvoeren van het Sociaal Recreatief Vervoer (Wmo-vervoer). Het minimaal aantal uitgevoerde ritten per jaar is 48.000.

- Kerncompetentie 2:
Inschrijver toont aan gedurende minimaal 1 geheel schooljaar ervaring te hebben met het plannen en uitvoeren van route gebonden vervoer (leerlingenvervoer). Het minimaal aantal vervoerde leerlingen bedraagt gemiddeld 170 leerlingen per dag.
- Kerncompetentie 3:
Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het leveren en beheren van een applicatie waarin de communicatie rondom het Leerlingenvervoer plaatsvindt. Dit betreft communicatie met zowel ouders, scholen als de gemeente. Deze applicatie is minimaal 1 heel schooljaar in gebruik bij de desbetreffende referent.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie(s) aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 3) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in de **drie jaar** voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag **niet** voor (één van) de gemeenten als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaring zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

2. TX- keur

Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te beschikken over TX-Keur en te voldoen aan al daaraan gekoppelde verplichtingen.

3. ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat inschrijver een geldige certificaat heeft verkregen.
4. *Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst/opdrachtbevestiging aangegeven periode geldig.
5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

In de aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen is vastgelegd waar de inschrijver minimaal aan moet voldoen en welke doelstellingen, resultaat en ambities de gemeente wil behalen. Daarnaast vraagt de gemeente aan inschrijver een plan van aanpak in te dienen. Door middel van de input op de gevraagde onderwerpen (Subgunningscriteria) laat inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt. De verkregen informatie wordt beoordeeld als gunningscriterium kwaliteit.

In de paragrafen hieronder geven we een toelichting op de subgunningscriteria en de wijze van beoordelen.

5.1 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen zoals opgenomen in bijlage 5 Beschrijving van de opdracht en programma van eisen.

5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de beste prijs/kwaliteitverhouding. Hiermee verwacht de gemeente de opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

Gunnen op waarde: de score op kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en fictief in mindering gebracht op, of bijgeteld bij, de door inschrijver ingediende totaalprijs. Dit leidt tot een fictieve inschrijfprijs. De laagste fictieve inschrijfprijs wint de opdracht.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De betreffende inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting. In afwijking van artikel 7.25.3 ARW gaat de gemeente dus niet direct over tot loting; kwaliteit prevaleert.

De subgunningscriteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de subgunningscriteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de onderbouwing van de open vragen. De mate waarin uiteindelijk aan de beoordelingscriteria wordt voldaan is afhankelijk van de geboden antwoorden in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente.

De kwalitatieve gunningscriteria hebben de volgende wegingspercentage:

Subgunningscriteria	Weging
KWALITEIT- PLAN VAN AANPAK	Max
1) Leerlingenvervoer	30%
2) Sociaal Recreatief Vervoer	30%
3) Regiefunctie	40%

De fictieve waarde in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 3.000.000,- excl. Btw** per jaar. De gemeente heeft dit bepaald op basis van de het verleden, eventuele indexeringen en marktverkenning. Inschrijver kan **géén** rechten ontlenen aan de fictieve waarde.

De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel gunnen op waarde (Bijlage 9) en worden afgezet tegen de inschrijving van de inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform beoordelingsmatrix.

5.4 Kwaliteit: plan van aanpak

De inschrijving bestaat uit een Plan van Aanpak gevolgd door een prijzenblad. Het plan van aanpak wordt beoordeeld en krijgt op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van deze score op kwaliteit wordt het prijzenblad beoordeeld.

5.4.1 Plan van aanpak

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin de onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven.

De algemene vraag die bij het beoordelen steeds bij elk onderwerp gesteld wordt is:
Gaaf de gemeente met de door inschrijver voorgestelde antwoorden en aanpak de gewenste doelstellingen en resultaat uit hoofdstuk 1 van dit document behalen? En sluit het antwoord goed aan bij hetgeen beschreven in bijlage 5 Beschrijving van de opdracht en Programma van eisen

1. Leerlingenvervoer (LLV)

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de volgende vragen/onderwerpen op gebied van Leerlingenvervoer:

- a) Hoe zorgt inschrijver voor continuïteit en stabiliteit bij de inzet van de chauffeurs?;
- b) Zo efficiënt en effectief mogelijke communicatie:
 - o Hoe en wanneer?;
 - o Diverse doelgroepen zoals; ouders, verzorgers, eventuele zorginstellingen; chauffeurs, scholen en gemeente.
- c) Hoe geeft inschrijver vorm aan de implementatie van het Leerlingenvervoer (Implementatieplan)?:
 - o Risico's en mitigerende maatregelen;
 - o Optimale routes;
 - o Planning implementatie incl. mijlpalen;
 - o Communicatie bij aanvang dienstverlening.
- d) Hoe gaat inschrijver om met incidenten tijdens het LLV. Graag een reactie op basis van de volgende voorbeelden:.
 - o Een kind is niet opgehaald;
 - o Kinderen hebben tijdens de rit een ernstig ongeluk aanschouwd;
 - o Hoe om te gaan met boze ouders;
 - o Kind zorgt tijdens de rit voor een onveilige situatie door bijv. agressie of gordel losmaken.

Beoordelingsaspecten

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan de doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid, leesbaarheid en realiseerbaarheid.

Randvoorwaarden

De beantwoording bestaat uit maximaal 34 pagina's A4 in een normaal leesbaar lettertype. Dit aantal pagina's is exclusief eventueel planningsoverzicht, deze mag als bijlage in A3 formaat worden toegevoegd. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

2. Sociaal Recreatief Vervoer (SRV)

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de volgende vragen/onderwerpen op gebied van Sociaal Recreatief Vervoer:

- a) Hoe geeft inschrijver vorm aan de implementatie van het SRV? Beschrijf in ieder geval het volgende:
 - o Welke risico's ziet u en welke risicobeperkende maatregelen neemt u;
 - o Overdracht toekomstige reserveringen van oude naar nieuwe leverancier;
 - o Planning implementatie incl. mijlpalen;
 - o Communicatie bij aanvang dienstverlening.
- b) Hoe kan inschrijver het vervoersproces verbeteren in het kader van efficiëntie en kwaliteit?;
- c) Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de Wmo-reiziger de spelregels van het Sociaal Recreatief Vervoer goed begrijpt?;
- d) Welke maatregelen neemt inschrijver om ongeoorloofde reisverzoeken te verminderen zoals bijv. reisverzoek vanwege ziekenhuisafpraak, vervoer naar dagbesteding en ritten boven 25 km?;
- e) Hoe gaat inschrijver om met incidenten tijdens het SRV. Graag een reactie op basis van de volgende voorbeelden:
 - o Hoe om te gaan met verwarde of angstige cliënten;
 - o De reizigers hebben een ernstig ongeluk meegemaakt tijdens de rit.

Beoordelingsaspecten

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid, leesbaarheid en realiseerbaarheid.

Randvoorwaarden

De beantwoording bestaat uit maximaal 3 4 pagina's A4 in een normaal leesbaar lettertype. Dit aantal pagina's is exclusief eventueel planningsoverzicht, deze mag als bijlage in A3 formaat worden toegevoegd. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

3. Regiefunctie

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de volgende vragen/onderwerpen op gebied van de regiefunctie:

- a) Communicatie, maak daarbij onderscheid tussen communicatie LLV en communicatie SRV. Beschrijf de diverse stakeholders en de optimale kanalen die daar bij horen;
- b) Het behalen van ambitie 1 t/m 3 uit bijlage 5 Beschrijving opdracht en PvE te noemen:
 - Het bundelen van bovenregionale vervoersstromen. Dit betreft het Leerlingenvervoer.
 - Duurzame oplossingen voor de versnipperde vervoersstromen van en naar dagbesteding. Dit is een denktank: het vervoer van en naar dagbesteding wordt door zorgaanbieders georganiseerd en is geen onderdeel van deze aanbesteding.
 - Het bieden van een reisadvies aan de reiziger in het doelgroepenvervoer. Doel is om daar waar mogelijk een kanteling richting het openbaar vervoer te creëren, waardoor reizigers meer zelfstandig kunnen reizen.;
- c) Geef uw visie op het uitwisselen van uw wagenpark en chauffeurs tussen de diensten SRV en LLV;
- d) Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de kwaliteit van dienstverlening in de breedste zin van het woord wordt geborgd?

Beoordelingsaspecten

Het team beoordeelt:

- In hoeverre en op welke manier met de beschrijving aantoonbaar tegemoetgekomen wordt aan doelstellingen en resultaat, zoals beschreven in hoofdstuk 1;
- In hoeverre inschrijver bijdraagt aan het behalen van de aangegeven ambities uit bijlage 5 Beschrijving opdracht en PvE;
- De mate van volledigheid, concreetheid, toepasbaarheid, leesbaarheid en realiseerbaarheid.

Randvoorwaarden

De beantwoording bestaat uit maximaal 3 4 pagina's A4 in een normaal leesbaar lettertype. Elke pagina meer wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.5 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 8 – Prijzenblad. Alle blauwe cellen moeten worden ingevuld. Wanneer een cel (tarief) niet is ingevuld betekent dit dat het prijzenblad niet volledig is en heeft u daarmee geen volledige inschrijving gedaan. Uw inschrijving wordt dan ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling;
- Inschrijver dient op Tabblad 3 een onderbouwing/openbegroting op te geven van de tarieven LLV en SRV;
- Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd;
- Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten, kosten voor de inzet van onderaannemers etc;
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;
- Strategisch en/of manipulatief¹ inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Dat wil zeggen dat prijzen die zodanig ingevuld zijn om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, niet zijn toegestaan. Dit zijn onder meer:

- Een offerte is niet realistisch. De gemeente gaat ervan uit dat inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch aantal uren en tarief in;
- Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren;
- Offerte met negatieve prijzen;
- Offerte ter hoogte van 0 (nul) euro etc.

5.6 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

1. Beleidsmedewerker Maatschappelijk Domein;
2. Beleidsmedewerker Maatschappelijk Domein;
3. Beleidsmedewerker Maatschappelijk Domein;
4. Contractmanager Maatschappelijk Domein;
5. Contractmanager Maatschappelijk Domein.

Procesbegeleider

Adviseur inkoop

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5.

5.6.1 Beoordeling van kwaliteit

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. In deze paragraaf wordt het te hanteren beoordelingskader beschreven.

5.6.2 Beoordelingskader open vragen

De input op de vier onderdelen van het plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix.

Score	Kenmerken beantwoording
2	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de vereisten en/of doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet begrepen.
4	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en is niet volledig in overeenstemming met de vereisten en/of doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan de het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet goed begrepen.
6	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is in overeenstemming met de vereisten en doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De informatie is biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten uit de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen.
8	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de eisen en opdrachtoomschrijving en doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen voor de gemeente. Er is enige toegevoegde waarde voor de gemeente.
10	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en de doelstellingen van gemeente. De informatie overtreft de eisen en doelstellingen van de gemeente.

	De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen, de opdrachtschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde voor de gemeente.
--	--

5.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

De gemeenten willen een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbinden daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden. Zie het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland bijlage 14.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Model K
Bijlage 2	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 3	Model referentieopdrachten
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Beschrijving van de opdracht en Programma van eisen
Bijlage 6	Contractmanagement
Bijlage 7	KPI's doelgroepenvervoer
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Beoordelingsmodel gunnen op waarde
Bijlage 10	Concept overeenkomst
Bijlage 11	Concept Privacyconvenant
Bijlage 12	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 13	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie maart 2018 + addendum gemeente Purmerend versie november 2022 (aparte pdf)
Bijlage 14	Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 (aparte pdf)
Bijlage 15	Model Concerngarantie
Bijlage 16	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 17	Overzicht Leerlingenvervoer postcodes en schooltijden
Bijlage 18	Overzicht cijfers SRV
Bijlage 19	Regeling bevordering schone wegvoertuigen
Bijlage 20	Handreiking regeling bevordering schone voertuigen
Bijlage 21	Formulier vragen informatiebeveiliging Eis IBUo3
Bijlage 22	Verklaring beroep derden

Bijlage 23 Rittenbak Waterland juni 2023-mei 2024 SRV**6.1.2 In te dienen stukken**

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Model K
Bijlage 2	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 3	Model Referentieopdrachten
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid
	Gunningscriterium kwaliteit: Plan van aanpak (Eigen format)
Bijlage 8	Prijzenblad
	Uittreksel KvK (en eventueel aanvullend mandaatbesluit) waaruit rechtsgeldige ondertekening blijkt
Bijlage 21	Formulier vragen informatiebeveiliging

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
	Verklaring van de belastingdienst
	Vergunning wet personenvervoer
	TX certificaat
	Cao-verklaringen
	Verzekering
	ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)