



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van het vervoer Jeugd GGZ voor de gemeenten
Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg

Referentienummer: 532902

Datum: 23-06-2025

Versie 0.1A concept (bijgewerkt na bespreking op 10 juni met het team)



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	5
2	ALGEMENE INFORMATIE	7
2.1	INLEIDING	7
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	8
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	11
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	11
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	11
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS (@@ACTIE MELISSA VOORLEGGEN AAN AVG@AMERSFOORT.NL)	12
3.6	KLACHTENREGELING	13
4	PROCEDURE.....	14
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE (@@ Wim, wil jij dit aanvullen@@?)	14
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	14
4.3	VRAGENRONDES	14
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	15
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	15
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	16
5.1	GEHEIMHOUDING.....	16
5.2	TAAL.....	16
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	16
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	16
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	16
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	17
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	18
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>18</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>19</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>20</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>20</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>20</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>21</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	21
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>22</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>23</i>
6.4.3	<i>Informatiebeveiliging</i>	<i>23</i>
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>24</i>
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>25</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	25
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	27
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>27</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>27</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>28</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>28</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>29</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	29
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	31

7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	31
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	32
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	33
7.3.1	Gunningscriterium 'prijs'	33
7.3.2	Starttarief	33
7.3.3	Tarief per beladen kilometer exclusief BTW	33
7.3.4	Gunningscriteria 'kwaliteit'	34
7.3.5	Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding	35
7.3.6	Bij gelijke scores gunnen wij de opdracht aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit	35
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	36
7.4.1	Beoordeling volgens de absolute methode	36
7.4.2	Bonus-Malusregeling	36
7.4.3	Totstandkoming van de scores	37
7.5	GUNNINGSBESLISSING	37
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	38
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	38
8	PROGRAMMA VAN WENSEN	39
8.1	TOELICHTING PLAN VAN AANPAK EN DAARAAN GESTELDE FORMALITEITSEISEN	39
8.2	WENS A: IMPLEMENTATIEPLAN	39
8.3	WENS B – UITVOERINGSPLAN	40
8.3.1	Uitvoering	41
8.3.2	Wens: Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel	41
8.3.3	Wens: Proactieve communicatie	41
8.3.4	Klachten, Meldingen en klantbeleving	42
8.3.5	Aanbieden van alternatieve mobiliteitsoplossingen	42
8.4	WENS C – DUURZAAMHEID	43
9	PROGRAMMA VAN EISEN	44
9.1	ALGEMENE EISEN	44
9.2	TARIEVEN	45
9.3	CONTINUÏTEIT VAN DE UITVOERING EN INZET ONDERAANNEMERS IN DE UITVOERING	45
9.4	MATERIAAL	46
9.5	RIJDEND PERSONEEL	48
9.6	KWALITEITSBELEVING EN COMMUNICATIE	51
9.7	EISEN AAN DE ADMINISTRATIE	59
9.8	KWALITEIT VAN DE PLANNING	61
9.9	VERGOEDING EN BETALING	62
9.10	BONUS-MALUSREGELING	65
9.11	SANCTIES BIJ NIET NALEVEN AFSPRAKEN	66
9.12	OVERGANG VAN VERVOER BIJ AFLOOP VAN DE OVEREENKOMST	66

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Concerngarantie verklaring
Bijlage G	Verwerkersovereenkomst
Bijlage H	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage I	Aanvraag historische ritgegevens
Bijlage J	Duurzaamheidsmatrix

Bijlage K	Gewenst format ritdata
Bijlage L	Gewenst format klachten

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Beladen kilometer	Het aantal kilometers van de daadwerkelijke Rit van een Jeugdige, exclusief eventuele extra kilometers in verband met combinatie van Jeugdigen in hetzelfde voertuig.
Beoordelingscommissie	De beoordelingscommissie bestaat uit 6 beleidsmedewerkers van de deelnemende gemeenten en wordt ondersteund en begeleid door een inkoopadviseur en een externe voorzitter die de offertes niet inhoudelijk beoordelen.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijver	Dienstverlener die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Jeugdige	Een door Opdrachtgever geïndiceerde persoon voor het vervoer.
Klacht	Een uiting (zowel schriftelijk als mondeling) van ongenoegen over de uitvoering van het vervoer in de breedste zin des woords, van een Jeugdige of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.
Melding	Iedere uiting van een Jeugdige/ouder/verzorger gerelateerd aan het vervoer die direct actie behoeft.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen Inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort mede namens de gemeenten Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg

Opstapplaats	Door de Opdrachtgever vastgestelde plaats vanaf waar de Jeugdige gebruik kan maken het vervoer.
Ouders	Ouders, voogden of verzorgers van de Jeugdige
Programma van Eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.
Reistijd	De tijd gelegen tussen het moment van instappen van de Jeugdige in het voertuig en het einde van de Rit. Het einde van de Rit wordt bepaald door het moment dat de Jeugdige uitstapt op de plaats van bestemming.
Rit	Het vervoer van een Jeugdige van een herkomst naar een bestemming.
Route	Een samenstelling van individuele Ritten
Behandellocatie	De bestemming van de Jeugdige binnen het vervoer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de Inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Vast tarief	Een vaste vergoeding per voertuigtype, per Route
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.
Woning	Plaats waar de Jeugdige structureel en feitelijk verblijft

Begrippen worden in dit document voornamelijk met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van het vervoer Jeugd GGZ voor de gemeenten Amersfoort, Baarn, Eemnes, Bunschoten, Leusden, Soest en Woudenberg met referentienummer: 532902.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is mevrouw M.N. van Dooren, directeur gemeente Amersfoort.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit zowel de regie als de uitvoering van het vervoer Jeugd GGZ. Onder regie wordt verstaan het opstellen van de ritplanning, de ritregistratie, klachtenafhandeling en de (dagelijkse) operationele communicatie met ouders, jeugdigen en behandellocaties en tactische en strategische communicatie/informatieverschaffing naar Opdrachtgever. Onder uitvoering wordt verstaan het vervoeren van jeugdige cliënten van en naar (J)GGZ-instellingen binnen Nederland.

Scope

- De uitvoering van het Vervoer J-GGZ betreft het vervoer van jeugdigen tot 18 jaar van huis/ naar (J-GGZ) behandellocatie en weer terug.
- Restcategorie: dit zijn jeugdigen die niet worden vervoerd van en naar een behandellocatie, maar elders naartoe worden vervoerd en voor wie vervoer noodzakelijk is.

Momenteel maken in totaliteit circa 75 jeugdigen per jaar in enige vorm gebruik van het vervoer Jeugd GGZ. In de maanden januari tot en met mei schommelt het aantal unieke te vervoeren kinderen tussen de 43 en 48 in totaal. In 2023 was de verdeling 86% jeugd vervoer GGZ en 14% restcategorie, in 2024 was deze verdeling 65% om 35% en in de eerste drie maanden van 2025 is dat 58% om 42%. Hiervan maken op moment van publicatie circa 48 jeugdigen gebruik van taxivervoer. Het gaat om historische aantallen. De vervoersbewegingen variëren van één keer per week tot dagelijks vervoer. De aantallen gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen fluctueren door bijvoorbeeld beleidskeuzes van de Opdrachtgever. De genoemde aantallen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie. U kunt de historische ritdata van de jaren 2022, 2023, 2024 en 2025 (tot en met maart) opvragen. In bijlage I staat beschreven hoe u de historische ritdata kunt opvragen.

Het vervoer vindt plaats op basis van de verordening jeugdhulp, de Wet personenvervoer 2000, en de krachtens deze wetten genomen besluiten.

Visie vervoer jeugd GGZ

Bij de uitvoering van de specialistische jeugdhulp en in relatie tot de inkoop van vervoer jeugd GGZ, hanteren we de volgende inhoudelijke uitgangspunten¹:

- We werken vanuit de leefwereld en doen dat systeemgericht.
- We werken samen met het netwerk.
- We kijken naar wat iemand kan, wat iemand wil en aanvullend nodig heeft. Waar dat nodig is, beschermen we.
- We bieden professionals de ruimte om te kunnen doen wat nodig is en wat werkt.
- We bieden de jeugdhulp nabij aan.

¹ Regiovisie specialistische jeugdhulp regio Amersfoort 2021 – _2026, Samen Werken aan de specialistische jeugdhulp.

Gemeenten organiseren hulp aan jeugd zo dichtbij mogelijk, bijvoorbeeld op school of in de wijk. We streven ernaar dat zo min mogelijk kinderen specialistische jeugdhulp nodig hebben en zo 'gewoon' mogelijk mee kunnen doen aan de samenleving. In onze visie is het versterken van de eigen kracht geen project maar een manier van werken. We zijn op zoek naar de best passende vervoersoplossing voor de jeugdige.

Ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor het regelen en betalen van de kosten voor het vervoer van de kinderen. Wanneer ouders/verzorgers niet in staat zijn om dit vervoer naar een jeugd-GGZ-instelling te regelen en/of te betalen, bekijkt de gemeente per situatie of zij in aanmerking komen voor ondersteuning bij het vervoer.

Gemeenten kijken samen met de kinderen en de ouders/verzorgers eerst naar mogelijkheden om het vervoer zelf te organiseren: kan het kind zelf fietsen of met het OV? Of kunnen ouders/verzorgers zelf brengen en halen met ondersteuning vanuit het netwerk (mantelzorg of informele zorg)? Bij specifieke gezinssituaties zijn maatwerkoplossingen mogelijk.

Visie op duurzaamheid

Duurzaamheidsambitie Opdrachtgever in relatie tot deze aanbesteding voor het vervoer jeugd GGZ In het coalitieakkoord 2022-2026 van Amersfoort is "Goed leven binnen de grenzen van de aarde" een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: "Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties."

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO₂neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (hoofdstuk 9) en in het Programma van wensen (hoofdstuk 8).

Wat willen we bereiken met het nieuwe contract?

De uitgangspunten van het beleid vervoer Jeugd GGZ zijn:

- Ouders zijn primair verantwoordelijk voor het vervoer van hun kinderen van en naar de instellingen.
- Maatwerk voor de jeugdige en het gezin. Maatwerk houdt in: vervoer per taxi wanneer nodig, begeleiding wanneer nodig en de mogelijkheid tot een combinatie met inzet van eigen vervoer. Bij maatwerk hoort ook onderzoek naar de voorliggende vraag of andere hulpmiddelen en voorzieningen een bijdrage kunnen leveren aan vergroting van de zelfstandigheid van de jeugdige en het gezin.
- Stimulering van zelfredzaamheid blijft een uitgangspunt. Dit kan consequenties hebben voor het aantal jeugdigen in het vervoer. Het is aan de vervoerder om hiermee rekening te houden.

- Flexibiliteit. Hiermee wordt bedoeld de mogelijkheid om jeugdigen op een ander adres dan bij de woning op te halen of af te zetten, bijvoorbeeld bij co-ouderschap of een buitenschoolse opvangvoorziening. We maximaliseren een alternatief afzetadres tot 1 per jeugdige, deze moet binnen de gemeentegrenzen vallen en mag niet meer dan 5 minuten extra reistijd bedragen.
- Deeltijd vervoer (vaste momenten waarop ouders zelf het vervoer regelen).

Kwaliteit en veiligheid van het vervoer. Dit houdt in: verkeersveilig rijden met professionele chauffeurs en met goed, veilig en duurzaam materieel. Ook verstaan we hier sociale veiligheid in de bus.

Duurzaamheid. Hiermee wordt bedoeld dat het vervoer zero-emissie wordt uitgevoerd voor de jeugdigen.

Stimuleren van zelfredzaamheid

Onze wens en ambitie in het vervoer Jeugd GGZ is om de jeugdigen te versterken in hun eigen kracht en de focus te leggen op wat iemand wel kan en welke vervoersoplossing het beste aansluit bij zijn/haar reisdoel. We realiseren ons dat voor sommige jeugdigen, gezien de aard van hun beperking, uitsluitend vervoer per taxi mogelijk is. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het stimuleren van zelfredzaamheid en Opdrachtnemer voor het vervoer. Deze scheiding neemt niet weg dat Opdrachtnemer geen toegevoegde waarde heeft in zelfredzaamheid. Opdrachtgever staat open voor suggesties van de Opdrachtnemer waar kansen liggen op het gebied van zelfredzaamheid. Kansen en ontwikkelingen worden besproken tijdens de periodiek contractmanagementgesprekken.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een Overeenkomst aangaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot eenzijdige verlenging van 1 maal 1,5 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-01-2026. De Opdrachtgever heeft de intentie de Overeenkomst te verlengen als de Opdrachtnemer voldoet aan de afspraken uit de Overeenkomst. De Opdrachtgever heeft voor de duur van de Overeenkomst gekozen om deze aan te laten sluiten bij de thans lopende Overeenkomst Leerlingenvervoer.

Wachtkamerovereenkomst

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 7 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de opdracht gegund; de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept (bijlage H) een Wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Opdrachtgever behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

Gevolgte Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is sprake van clustering van opdrachten, namelijk het vervoer Jeugd GGZ van de samenwerkende gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg. Daarmee bevordert de Opdrachtgever doelmatigheid en rechtmatigheid, en vermindert de administratieve last voor de Opdrachtgevers en de marktpartijen. De samenwerkende gemeenten voeren de aanbesteding van het vervoer Jeugd GGZ samen uit.

Perceelindeling

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is gegeven het relatief gering aantal te verwachten cliënten. De opdracht betreft het uitvoeren van het vervoer van jeugdige cliënten van en naar (J)GGZ-instellingen voor de regio Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden over:

- Inefficiëntie in de uitvoering van het vervoer;
- De beheersbaarheid;
- Een toename van risico's en faalkosten

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De Overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht.
- d. Meerwerk is slechts toegestaan na opdracht van de gemeente en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- e. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.

- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van Inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op Inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van Inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat Inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Verwerkersovereenkomst

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de Opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De Opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een

verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De verwerkersovereenkomst is als Bijlage G in TenderNed geüpload.

DPIA (Data Protection Impact Assessment)

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door de gemeente. Na gunning kan de gemeente er voor kiezen tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Indien door de opdrachtnemer reeds een DPIA is uitgevoerd, overlegt deze zijn DPIA-rapport na voorlopige gunning. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA is de gemeente leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. Het staat opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor deze DPIA en deelname aan overleggen in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Indien sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de gemeente en opdrachtnemer.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Publicatie van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed, inclusief bijlagen	23 juni 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen	16 juli 2025, 12.00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	24 juli 2025
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	13 augustus 2025, 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen en versturen voorlopige gunning	Uiterlijk 9 september 2025
Versturen definitieve gunning en publicatie gunning	21 dagen na bekendmaking voorlopige gunning
Start Implementatie	1 oktober 2025
Aanvang van de Opdracht	1 januari 2026

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er kunnen ten behoeve van deze aanbesteding doorlopend vragen worden gesteld, doch uiterlijk tot het moment zoals vermeld in de planning op TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de Overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/Inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de Inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de Inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de Inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF (zie hoofdstuk 8 voor de vormvereisten). Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel en rechtsgeldig ondertekend in PDF.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële Inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële Inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een Inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de Inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een Inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de Overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe Inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande verplichte documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Implementatie- en uitvoeringsplan (wens A en wens B)	Zie hoofdstuk 8
Duurzaamheid (wens C)	Zie bijlage J, Duurzaamheidsmatrix

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van

mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De Inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de Inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de Inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de Inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de Inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. de Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- f. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke Inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken Inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer Inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen

handelen. Op eerste verzoek van gemeente /Opdrachtgever dient/dienen Inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en Inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de Inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op **eerste verzoek** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

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

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

De Opdrachtnemer beschikt zowel op het tijdstip van inschrijving alsook gedurende de gehele uitvoering van de Overeenkomst over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste:

1. €1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor materiële schade;
2. een ongevalverzekering voor inzittenden exclusief de bestuurder met een minimale dekking van €10.000,-- (tienduizend Euro) bij overlijden per jeugdige (begeleider);
3. een Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen voor taxi's met een minimale dekking van €5.000.000,-- (vijf miljoen Euro) per gebeurtenis en €1.000.000,-- (één miljoen Euro) voor materiële schade;
4. een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een eenzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis.

Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De gemeente zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van [invullen: de belangrijkste kenmerken/werkzaamheden van de opdracht].

Binnen deze opdracht onderkent Opdrachtgever de volgende inschrijf- en uitvoeringsvoorwaarde:

- Een inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- Een vergunning waaruit blijkt dat de Inschrijver op grond van de Wet personenvervoer 2000 de opdracht rechtmatig kan uitvoeren. Aanbieders, die onder de reikwijdte van de WP-2000 vallen, moeten voldoen aan deze wet;
- De Opdrachtnemer en diens onderaannemers zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst in het bezit van een verklaring 'voldoende' van het Sociaal Fonds Mobiliteit.
- De Opdrachtnemer en diens onderaannemers zijn in het bezit van een geldig TX Keur. Dit betekent dat alle vervoerders die ingezet worden voor de uitvoering van de Overeenkomst in het bezit moeten zijn van een geldig TX-keur of gelijkwaardig keurmerk. Als de Opdrachtnemer de uitvoering zelf (deels of geheel) uitvoert kan daarvoor geen beroep worden gedaan op een derde en dient de Opdrachtnemer zelf over het TX-keur te beschikken (of gelijkwaardig).
- Opdrachtgever wil t.b.v. de screening inzicht krijgen in de structuur van de onderneming of het concern waartoe de onderneming behoort.

6.4.1 Referentie

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie. Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver ook daadwerkelijk en onherroepelijk deze andere natuurlijke of rechtspersonen 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 verleend is hij tot deze inzet verplicht.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in, waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onderaanneming (beroep op derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetentie 1 Vervoer Jeugd GGZ

U levert een (1) referentieopdracht in waaruit blijkt dat uw organisatie in de laatste drie jaar, gerekend vanaf 1 januari 2023, minimaal 24 maanden aaneengesloten, vervoer Jeugd GGZ in uitvoering heeft of heeft gehad.

Met deze eis wil Opdrachtgever vaststellen dat de Inschrijver de competentie bezit om op een goede wijze uitvoering te geven aan het gepland vervoer. De inschrijver heeft opdrachten uitgevoerd (regie en uitvoering) van gepland vervoer (bijvoorbeeld vervoer Jeugd GGZ en andere vormen van routegebondenvervoer).

Referentie

U toont aan dat u verantwoordelijk bent voor het regisseren en uitvoeren (rijden) van vervoer Jeugd GGZ of ander gepland vervoer voor reizigers met een beperking. De omvang van de opdracht bedraagt minimaal het vervoeren van 20 jeugdigen per jaar binnen een (1) opdracht.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum 'Sluiting'. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een tevredenheidsverklaring inzake goede uitvoering dient, op verzoek van de Aanbestedende dienst, te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderaanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een Hoofdaannemer aan een onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze geschiktheidseis en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijvers beschikken over het TX-Keurmerk (TX), ISO 9001 en ISO 14001 of zijn aantoonbaar gelijkwaardig gecertificeerd op het moment van Inschrijving, een en ander met inachtneming van de wettelijke bepalingen hieromtrent in de Aanbestedingswet 2012.

Indien Inschrijver een beroep doet op Derde(n)/Onderaannemers en deze voor de uitvoering van het Vervoer inschakelt, geldt voorgaande (beschikken over TX, ISO 9001 en ISO 14001), net als voor Inschrijver, ook voor de Derde(n)/Onderaannemers.

Op basis van deze eis kan de Opdrachtgever vertrouwen op een functionerend, ge-audit en geborgd kwaliteitszorgsysteem binnen de organisaties van Inschrijvers en diens Onderaannemer, dat garant staat voor een hoge kwaliteit en een continue optimalisering van het systeem (verbeterproces).

Verliest het certificaat of keurmerk gedurende de Overeenkomstperiode de geldigheid dan voldoet betreffende partij niet meer aan de eisen van deze Aanbestedingsleidraad en kan Opdrachtgever op grond daarvan de Overeenkomst kosteloos beëindigen. Ten aanzien van Derden/Onderaannemers zal beoordeeld moeten worden in hoeverre deze kunnen worden vervangen binnen de kaders van de aanbestedingswetgeving.

De inschakeling van een andere Derde/Onderaannemer kan alleen in geval Opdrachtgever daar Schriftelijk mee akkoord is gegaan, waarbij de Vervoerder in ieder geval vooraf moet aantonen dat met inschakeling van de andere Derde Vervoerder voldoet aan de gestelde eisen in deze leidraad, inclusief bijlagen, waaronder het relevante PvE.

Bewijsmiddelen hieromtrent hoeven niet al bij Inschrijving te worden ingediend. Bij de Inschrijving volstaat de ingevulde eigen verklaring (UEA). Binnen tien (10) kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de opdracht gunt, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Het bewijs bestaat uit een kopie van het betreffende certificaat/keurmerk of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

6.4.3 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen cyberveiligheidsbeleid te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 27001) of gelijkwaardig, wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De Opdrachtgever aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Opdrachtgever aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de informatiebeveiliging.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

De bovengenoemde certificaten moeten zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die Combinatie in het bezit te zijn van de hiervoor bedoelde certificaten. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht. De certificaten mogen bij inlevering niet verlopen zijn en dienen gedurende de opdracht niet te verlopen. Indien een certificaat verlopen is kan dit reden zijn tot ontbinding van de opdracht.

Binnen 10 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) EMAS-milieuverklaring e) <u>B-corporation certificaat</u> f) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De Opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De Opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een Opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De Opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De Opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een Participatiewet uitkering gedurende een half jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een Participatiewet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

De Opdrachtnemer levert na definitieve gunning een plan van aanpak op van maximaal twee (2) pagina's A4 waarin hij omschrijft hoe hij daadwerkelijk samen met de Opdrachtgever invulling gaat geven aan deze enorme

kans om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten als chauffeur. Dit plan zal na definitieve gunning met de projectmanager van WSP verder uitgewerkt worden.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De Opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de Opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de Opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips, specifiek voor de gemeente Amersfoort

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich per perceel slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een inschrijving hebben ingediend, waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) Verbonden inschrijvers dienen hiervoor direct bij inschrijving bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. In plaats van een concerngarantieverklaring mag ook een

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

artikel 2:403-verklaring worden verstrekt.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring c.q. een 2:403 verklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of

moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

In het geval de inschrijver zelfstandig inschrijft en geen beroep doet op een onderaannemer, zoals beschreven in dit hoofdstuk, is verplicht minimaal 90% van de ritten zelfstandig uit te voeren.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.

- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

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

Herstel

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. De Opdrachtgever mag een Inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffeerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd Opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde Opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

		Weging
1. Prijs		30%
2. Kwaliteit		70%
	<i>subweging</i>	
Wens a Implementatieplan	15%	
• Personeel en opleidingen • Communicatie • Wagenpark en ICT • Risicoanalyse • Activiteitenplanning		
Wens b Uitvoeringsplan	60%	
• Uitvoering • Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel • Proactieve communicatie • Klachten, meldingen en klantbeleving • Aanbieden van alternatieve mobiliteitsoplossingen		
Wens c Duurzaamheid	25%	
<i>Totaal kwaliteit</i>	100%	
Totaal gunningscriteria		100%

Er is een subweging van toepassingen binnen wens a en b. Deze wegen ieder even zwaar mee. Zie ook het voorbeeld onder paragraaf 7.3.5.

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de beladen kilometer (exclusief BTW) zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit twee onderdelen, te weten:

- Vaste vergoeding (vast tarief)
- Tarief per beladen kilometer (variabel tarief)

Het tarief per beladen kilometer (variabel tarief) dient de inschrijver te offrenen.

7.3.2 Starttarief

Voor het starttarief per rit gelden de volgende tarieven per voertuigtype:

Voertuigtype	Starttarief per route (excl. Btw)
Taxi (maximaal vier personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Taxibus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Rolstoelbus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 16,00

7.3.3 Tarief per beladen kilometer exclusief BTW

U geeft een tarief per beladen kilometer op, afgerond op twee decimalen achter de komma. Dit tarief wordt voor zowel voor het vervoer per taxi, taxibus en rolstoelbus gehanteerd.

De prijs (tarief per beladen kilometer) bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.

De beladen kilometers worden bepaald aan de hand van de meest recente versie van Easy Travel Pro Routeplanner. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het zijn dat er nieuwe versies/updates volgen. Indien dit aan de orde is zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar deze versies/updates afspreken.

Gekozen wordt voor de kortste route van het eerste adres (verblijfadres/opstappunten of behandellocatie) naar de eindbestemming (behandellocatie of verblijf- adres/opstappunten). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 6 karakters postcode (4 cijfers, 2 letters).

De totale beladen kilometers per Rit worden afgerond op 100 meter (0,1 kilometer). Wijzigingen door wegomleggingen, omleidingen, files e.d. leiden niet tot aanpassing van de vergoeding (kilometers) door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer.

Voorbeeld

Voor de route krijgt de vervoerder een vast tarief aangevuld met het aantal kilometer per individuele klant (reiziger) van vertrekadres naar de eindbestemming.

Stel dat Reiziger 1 vijftien (15 kilometer van de eindbestemming woont, Reiziger 2 tien (10) kilometer van de eindbestemming woont, Reiziger 3 zes (6) kilometer en Reiziger 4 twee (2) kilometer. Het totaal aantal beladen kilometers is dan $15+10+6+2 = 33$ kilometer. Als de rit gereden wordt met een taxibus geldt het vaste

starttarief van € 9,00. Stel dat de vervoerder een tarief van € 1,50 per beladen kilometer heeft geoffreerd. De vergoeding is dan in dit voorbeeld: $33 \text{ km} * € 1,50 = € 49,50 + € 9,00 = € 58,50$.

7.3.4 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A tot en met C zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 8 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aanwezig op het gebied van beleid- en uitvoeringsexpertise uit de deelnemende gemeenten. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 beleidsmedewerkers en wordt ondersteund en begeleid door een inkoopadviseur en een externe voorzitter die de offertes niet inhoudelijk beoordelen.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een score, volgens onderstaande tabel:

Resultaat beoordeling	Omschrijving beoordeling	Score
Zeer goed	Uw antwoord geeft naar mening van de beoordelaar zeer goed antwoord op de gestelde doelstelling bij dit criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding	10
Goed	Uw antwoord geeft naar mening van de beoordelaar goed antwoord op de gestelde doelstelling bij dit criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding	7
Voldoende	Uw antwoord geeft naar mening van de beoordelaar voldoende antwoord op de gestelde doelstelling bij dit criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding	4
Onvoldoende	Uw antwoord geeft naar mening van de beoordelaar onvoldoende antwoord op de gestelde doelstelling bij dit criterium en de doelstellingen van deze aanbesteding. Ook als de Inschrijver niet alle onderdelen van de subgunningscriteria beschrijft volgt de score onvoldoende.	Uitsluiting van verdere beoordeling en gunning

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwalitatieve gunnings- en subgunningscriteria op basis van de volgende aspecten:

- **Volledigheid:** de beschrijving is volledig en omvat alle relevante aspecten die in de vraagstelling staan, alle processtappen komen aan de orde in de beschrijving;
- **Concreetheid:** de beschrijving is concreet en uit de beschrijving blijkt duidelijk begrip en inzicht van de Inschrijver van de gevraagde onderwerpen en hun doel en het gewenste resultaat;
- **Realiseerbaarheid:** de beschrijving is goed onderbouwd en realistisch en haalbaar;
- **Aansluiting op de geformuleerde doelen:** de mate waarin uw inschrijving aansluit bij en een bijdrage levert aan het behalen van de beschreven doelen (zowel de algemene doelstellingen van Opdrachtgever en een specifiek doel per onderdeel).

Deze aspecten hanteert het beoordelingsteam om tot een score te komen, maar zijn geen aparte subgunningscriteria met een afzonderlijke weging.

7.3.5 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
WK : Weegfactor Kwaliteit
WP : Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

7.3.6 Bij gelijke scores gunnen wij de opdracht aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien meerdere inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking. Als ook dit geen doorslag geeft, dan geeft de score (hoogste) op het gunningscriterium Prijs de doorslag. Is de score op prijs ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores, dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

Ter verduidelijking is een hieronder een voorbeeld opgenomen met fictieve scores en getallen.

Gunningsmatrix JGGZ-vervoer

fictief rekenvoorbeeld			inschrijver A		inschrijver B		inschrijver C	
	subweging		score	punten	score	punten	score	punten
Wens A Implementatieplan	15%	subweging binnen wens A						
1. Personeel en opleidingen		20%	7		10		4	
2. Communicatie		20%	7		7		4	
3. Wagenpark		20%	10		7		7	
4. Risico analyse		20%	10		7		7	
5. Bijlage activiteitenplanning		20%	7		7		7	
Subtotaal Wens A			8,2	1,23	7,6	1,14	5,8	0,87
Wens B Uitvoeringsplan	60%	subweging binnen wens B						
1. Uitvoering		20%	7		10		7	
2. Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel		20%	7		7		4	
3. Proactieve communicatie		20%	10		7		4	
4. Klachten, meldingen en klantbeleving		20%	4		7		7	
5. Aanbieden van alternatieve mobiliteitsoplossingen		20%	4		7		10	
Subtotaal Wens B			6,4	3,84	7,6	4,56	6,4	3,84
Wens C Duurzaamheid	25%		7	1,75	7	1,75	4	1,00
Gewogen score voor kwaliteit				6,82		7,45		5,71
Prijs				€ 1,65		€ 1,58		€ 1,50
$PKV = P / (Q^{(70/30)})$				0,0187		0,0146		0,0257
Rangorde				2		1		3

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Beoordeling volgens de absolute methode

Het implementatieplan (wens A) en uitvoeringsplan (wens B) worden volgens de absolute methode beoordeeld. Beoordeling op prijs vindt plaats zoals beschreven in paragraaf 7.3.1.

7.4.2 Bonus-Malusregeling

Opdrachtgever heeft een malusregeling op het gebied van duurzaamheid. In hoofdstuk 9.10 is de bonus-malusregeling uitgewerkt.

7.4.3 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer per wens vast te stellen. Bij een score Onvoldoende wordt inschrijver uitgesloten van gunning.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende consensusscore via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

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

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltijd. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de Opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de Overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Wensen

8.1 Toelichting Plan van aanpak en daaraan gestelde formaliteitseisen

Het maximum van 30 x A4 (exclusief voorblad en inhoudsopgave) is voor het totaal van de twee (2) subgunningcriteria Implementatieplan (wens A) en Uitvoeringsplan (wens B). U bent vrij in de verdeling van het aantal pagina's over de twee criteria zolang het totaal van 30 x A4 niet overschreden wordt. Voor Duurzaamheid (wens C) vult u Bijlage K Duurzaamheid in.

Voorschriften:

- Lettertype Calibri 10 pt
- Regelaafstand 'ten minste', 'op' 15 pt zetten
- Marges aan alle kanten minimaal 2 cm
- Tekst links uitlijnen
- Tekstkleur zwart
- Kopjes mogen in kleur (lettertype maximaal Arial 14)
- Gebruik 1 witregel tussen einde van de alinea en volgend kopje
- Kolommen, tabellen en afbeeldingen zijn toegestaan
- Een inhoudsopgave en voorblad is toegestaan (telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's)
- Paginanummering toepassen

Alleen de pagina's die binnen het maximum aantal pagina's vallen, worden beoordeeld; iedere pagina daarboven wordt niet beoordeeld. (Dus bij maximaal 30 A4 worden bij een inzending van 34 pagina's, alleen de eerste 30 pagina's beoordeeld).

8.2 Wens A: Implementatieplan

Doel

Een goede start van het vervoer staat of valt bij de kwaliteit van de implementatie. Het is dus van groot belang de opdracht te gunnen aan inschrijvers die in ieder geval een goed implementatieplan hebben.

In dit plan moet naast de technische implementatie ook expliciet aandacht zijn voor de communicatie bij de start van het vervoer en de samenwerking met alle partners.

Voor dit subgunningscriterium beschrijft u de implementatie. Deze beschrijving sluit aan bij de eisen die in het Programma van Eisen gesteld zijn. Het implementatieplan wordt integraal beoordeeld op de mate waarin concreet en helder in ieder geval onderstaande elementen zijn beschreven, welke naar oordeel van de Opdrachtgever een zo goed als mogelijke en ongestoorde aanvang van de dienstverlening garandeert.

Denk daarbij onder andere minimaal aan:

- Gegarandeerde beschikbaarheid van voldoende personeel (chauffeurs, vervoer coördinatoren en klantcontact medewerkers) om de Overeenkomst uit te voeren;
- Verplichte opleidingen personeel (chauffeurs, vervoer coördinatoren en klantcontactmedewerkers);
- Communicatiekanalen en communicatie afspraken met de jeugdigen/ouders, gemeente en behandellocaties ;
- Hoe ziet uw projectorganisatie eruit;
- De wijze van samenstellen van een kernteam (het team dat namens de Opdrachtnemer de implementatie verzorgt en welke functionaris(sen) u vanuit de Opdrachtgever noodzakelijk acht en wat u van hen verwacht);

- Het aanstellen van een vaste contactpersoon per gemeente en vervanger en de wijze van kennismaking met Opdrachtgever;
- Volledig ingerichte en functionerende systemen waaronder telefonie, klachten, apps en plansystemen;
- Tijdig realiseren van volledig operationele systemen ten behoeve van de uitvoering van het vervoer;
- Voldoende voertuigen die voldoen aan het PvE en uw aanbod;
- Soepele overgang van de huidige overeenkomsten naar de nieuwe Overeenkomst. Hoe betreft u hier de Opdrachtgever bij? En hoe worden ouders geïnformeerd over de overdracht en het vervoer met ingang van de nieuwe Overeenkomst;
- Inrichting van een laagdrempelige operationele Meldingen- en een formele klachtenprocedure;
- Welke risico's ziet u m.b.t. de implementatie, welke acties onderneemt u om deze risico's te mitigeren en wat vraagt dit van de Opdrachtgever?

Wat levert u aan?

Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan deze doelstelling en houdt bij de beantwoording ook rekening met de algemene doelstellingen van deze aanbestedingsprocedure. Beschrijf hoe u aantoonbaar gaat garanderen dat uw onderneming bij de start van de Overeenkomst operationeel gereed is om volledig uitvoering te geven aan de in dit aanbestedingsdocument beschreven Opdracht.

Maak gebruik van de volgende hoofdstukindeling:

1. Personeel en opleidingen
2. Communicatie
3. Wagenpark en ICT
4. Risicoanalyse
5. Bijlage Activiteitenplanning (A3)

Bovenstaande opsomming is niet uitputtend. U bent als Inschrijver vrij om meer onderwerpen toe te voegen als u dat noodzakelijk vindt voor de kwaliteit van uw plan. In het plan onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzen en hoe u denkt dat dit de kwaliteit van het vervoer op dit onderdeel positief zal beïnvloeden.

U stelt een activiteitenplanning op van een (1) A3. In deze planning komen minimaal de volgende onderdelen herkenbaar terug:

- De mijlpalen van op te leveren systemen en applicaties;
- Het organiseren van gekwalificeerd en voldoende medewerkers;
- Het inrichten van de organisatie voor de Opdracht.

De (activiteiten)planning van 1 A3 telt niet mee bij het voorgeschreven maximum aantal pagina's.

8.3 Wens B – Uitvoeringsplan

Doel

Opdrachtgever vindt het erg belangrijk dat Opdrachtnemer betrouwbare dienstverlening biedt aan de Jeugdigen en ouders van het vervoer. Wij hechten daarom grote waarde aan een Opdrachtnemer die in staat is om de kwaliteit van het vervoer te waarborgen en te verbeteren en kennis, ervaring en empathie heeft van met en voor de doelgroep. Bij de uitvoering van uw diensten houdt u zoveel mogelijk rekening met de mogelijkheden, de behoeften en beperkingen van de diverse jeugdigen. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat iedere medewerker met de jeugdigen/ouders en behandellocaties proactief communiceert en correct is in de bejegening. Hiervoor beschikt u over meerdere communicatiekanalen (persoonlijk én digitaal) die

toegankelijk zijn voor het doorgeven van wijzigingen, Klachten en Meldingen tot en met de nazorg. Daarnaast vindt Opdrachtgever het erg belangrijk dat de Jeugdigen kunnen rekenen op uitstekende dienstverlening van goed opgeleide en empathische medewerkers met kennis hoe om te gaan met onze Jeugdigen.

Voor dit subgunningscriterium beschrijft u de kwaliteit voor de Jeugdigen/ouders en behandellocaties. Deze beschrijving sluit aan bij de Eisen die in het Programma van Eisen gesteld zijn.

8.3.1 Uitvoering

Doel

Opdrachtgever vindt het erg belangrijk dat de Jeugdigen/ouders en behandellocaties kunnen rekenen op betrouwbaar vervoer. Het borgen van de kwaliteit van de uitvoering van de dienstverlening (denk hierbij onder andere aan maximale reistijd, rijstijl, doorgeven mutaties, vaste chauffeur, etc.). Ook de beleving van de Jeugdigen/ouders en behandellocaties speelt een belangrijke rol in hoe zij de kwaliteit ervaren.

8.3.2 Wens: Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel

Doel

Opdrachtgever vindt het erg belangrijk dat jeugdigen en hun ouders kunnen vertrouwen en rekenen op goed opgeleide en dienstverlenende medewerkers (chauffeurs, vervoerscoördinatoren en klantcontact medewerkers) met kennis (empathie/ affiniteit) van zaken over de diversiteit van de doelgroep (beperkingen) en dat zij een passende dienstverlening leveren die hierop aansluit.

Wij vragen van u als Inschrijver aan te geven hoe u gaat zorgdragen voor de werving en selectie van kwalitatief goed personeel gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (dus duidelijk niet alleen bij de start van het vervoer). Ook vraagt Opdrachtgever u aan te geven hoe u gaat zorgdragen dat het verloop in personeel tot een minimum wordt beperkt. Denk hierbij een totaalpakket aan maatregelen om personeel aan u te binden, te behouden en om ervoor zorg te dragen dat zij hun taak goed en met plezier kunnen uitvoeren. Opleidingen en begeleiding zijn hierin ook een belangrijke aspecten.

Het is een feit dat het moeilijk is (en nog steeds moeilijker wordt) om goed en gemotiveerd personeel te krijgen en te behouden voor het vervoer Jeugd GGZ. Het werk heeft zeker veel positieve kenmerken maar de gebroken diensten, relatief lage aantal uren en de relatief magere cao (in loon en arbeidsvoorwaarden) zorgen voor een grote uitdaging voor chauffeurs; ook vervoercoördinator en ondersteunend personeel zijn moeilijk te vinden en te behouden. De instroom is steeds lager en uitstroom is steeds hoger. Dit tezamen wordt de belangrijkste uitdaging voor de komende jaren om de kwaliteit van het vervoer op niveau te houden.

De vervoerder moet zich hierin onderscheiden. U geeft hierin ook aan wat wij als Opdrachtgever hierin als partner kunnen betekenen (bijvoorbeeld maar niet alleen SROI). Welke andere partners of initiatieven gaat uw organisatie bij het werven, selecteren en behouden van personeel nog meer betrekken?

8.3.3 Wens: Proactieve communicatie

Doel

Opdrachtgever maar vooral ook ouders en behandellocaties vinden het erg belangrijk dat de communicatie met- en de bejegening van de jeugdigen en ouders correct is en dat alle communicatiekanalen (digitaal en persoonlijk) laagdrempelig toegankelijk zijn.

Ouders en jeugdigen³ moeten gebruik kunnen maken van een portaal en App waarmee zij live zicht hebben op de (gereden) route van de jeugdige, inclusief de in- en uitstaptijden en de mogelijkheid hebben mutaties door te geven (ziekt- en betermeldingen).

Via deze tools moeten ouders minimaal aan- en afmeldingen door kunnen geven en Meldingen kunnen doen met betrekking tot de dagelijkse uitvoering. (onregelmatigheden, informatie met betrekking tot jeugdige specifieke zaken en behandellocatie) Daarnaast moet er een laagdrempelige mogelijkheid zijn om (meer structurele) Klachten in te doen.

Opdrachtgever wil inzicht in welke medewerkers, wanneer, in welke situaties, via welk kanaal communiceren met de diverse partijen. Daarnaast is een heldere communicatie met de Opdrachtgever heel belangrijk in het Vervoer Jeugd GGZ.

Een belangrijke wens is dan ook dat de vervoerder de Opdrachtgever overtuigt dat de communicatie proactief en van hoge kwaliteit is. U overlegt hiervoor een communicatieplan. Wij verwachten dat de doelstelling van de aanbesteding wordt gehaald en beoordelen de meerwaarde die inschrijver biedt ten opzichte van het programma van eisen (zie hoofdstuk 9). In het programma van eisen stellen wij eisen aan de communicatie in de opdracht. In het plan beschrijft inschrijver hoe de communicatie wordt uitgevoerd. Hierbij moet aandacht zijn voor de communicatie (en in te zetten middelen en op welk moment) op alle belangrijke communicatiemomenten, waaronder:

- De start van de nieuwe Overeenkomst;
- Aanmelding van een nieuwe jeugdige;
- Ontvangst en behandeling van een dagelijkse Meldingen;
- Ontvangst en behandeling van Klachten;
- Welke protocollen u hanteert en op welke wijze communicatie en nazorg plaatsvindt
- Veranderingen in het vervoer zoals bijvoorbeeld bij COVID-19;
- In geval van chauffeurstekorten.
- Ziekte en uitval van de vaste chauffeur

8.3.4 Klachten, Meldingen en klantbeleving

Doel

Opdrachtgever vindt het erg belangrijk dat de ouders/jeugdigen op een laagdrempelige manier hun Meldingen en Klachten kunnen indienen. Ook is het belangrijk dat Meldingen en Klachten adequaat en empathisch worden opgepakt en afgehandeld. Wij vinden het belangrijk dat de Meldingen en Klachtenprocedure een lerend vermogen heeft en waarborgt dat:

- Deze toegankelijk is en specifiek is ingericht op de toegankelijkheid voor de ouders/jeugdigen;
- Deze ingericht is op het herstellen van de tevredenheid van de indiener van de melding⁴ en/of Klacht;
- Deze zo is ingericht dat uw organisatie leert en verbetert naar aanleiding van de ingediende Klachten.
- Daarnaast willen we graag weten op welke wijze u vormgeeft aan de klantbeleving van uw dienstverlening. De gemeente overweegt een regionaal een klantcoördinator aan te stellen die namens de gemeente aanspreekpunt is voor de Opdrachtnemer.
- Wat is uw werkwijze in het geval repeterende Klachten over een medewerker worden ingediend

8.3.5 Aanbieden van alternatieve mobiliteitsoplossingen

Doel

³ Zolang de leerling minderjarig is dan dient de ouder/verzorger toegang te hebben tot de portal.

⁴ Een voorbeeld van een melding kan bijvoorbeeld de vraag van een ouder zijn waar de taxi blijft.

Opdrachtgever maar vooral ouders en behandellocaties vinden het erg belangrijk dat zij vroegtijdig op de hoogte zijn van eventuele knelpunten/afwijkingen in het vervoer. Opdrachtgever wil graag inzicht wanneer, op welke wijze u communiceert en welke alternatieve mobiliteitsoplossing u de ouders aanbiedt als u de rit niet of niet tijdig kunt uitvoeren. Opdrachtgever wil ook inzicht hoe u de alternatieven concreet vormgeeft en wat u hierin verwacht van de Opdrachtgever.

Wat levert u aan?

Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan deze doelstelling en houdt bij de beantwoording ook rekening met de algemene doelstellingen van deze aanbestedingsprocedure. In het plan onderbouwt u duidelijk de door u gemaakte keuzes en hoe u denkt dat dit de kwaliteit van het vervoer positief zal beïnvloeden.

Maak gebruik van de volgende hoofdstukindeling:

1. Uitvoering
2. Werving en selectie en behoud van kwalitatief goed personeel
3. Proactieve communicatie
4. Klachten, Meldingen en klantbeleving
5. Aanbieden van alternatieve mobiliteitsoplossingen

8.4 Wens C – Duurzaamheid

Doel

De Opdrachtgever wil op duurzame wijze het vervoer vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Opdrachtgever duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om het vervoer zoveel als mogelijk duurzaam uit te voeren.

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van het aantal afgelegde kilometers per voertuigtype die gedurende de looptijd van de Overeenkomst ingezet worden. Een zero-emissie voertuig krijgt de hoogste waardering en een (diesel) Euro 6 voertuig de laagste. De inzet van een zero-emissie voertuig bij aanvang van de Overeenkomst, wordt hoger gewaardeerd dan de inzet van een zero-emissie voertuig dat bijvoorbeeld na twee jaar ingezet wordt.

Zoals beschreven in het programma van eisen (hoofdstuk 9) moet minimaal zeventig (70) procent van de voertuigkilometers (beladen en onbeladen) per 1 januari 2026 worden gereden met voertuigen die emissievrij zijn. Dit zijn bijvoorbeeld elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen.

De voertuigkilometers (beladen en onbeladen) die niet zero-emissie worden uitgevoerd voldoen allemaal minimaal aan de Euro 6 norm.

De Opdrachtgever heeft de wens dat een hoger percentage van de voertuigkilometers emissievrij is. Inschrijver vult bijlage J “Duurzaamheid”, een rekentool voor de inzet van de voertuigtypes in.

Inzet vervoerstype					
Brandstof/ aandrijving		Percentage inzet zero-emissie			
	JAAR	01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen
Elektrisch / Waterstof (zero-emissie)					
Overig (Euro 6)		100%	100%	100%	100%

Waardering					
Brandstof/ aandrijving	JAAR	01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen
	WEGING	40%	30%	20%	10%
Score per jaar		KO	KO	KO	KO
Totaal inzet (MAX 15 PUNTEN)*	-				

In hoofdstuk 9, paragraaf 9.10 eis 2 is de bonus-malusregeling voor duurzaamheid uitgewerkt.

9 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het Programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als Opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de Overeenkomst worden ontbonden en is Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van Opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

9.1 Algemene eisen

Onderwerp	Eis	
Wet- en regelgeving	1	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de geldende gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Opdrachtnemer zal relevante wetswijzingen, wettelijke voorschriften etc. direct doorvoeren in zijn bedrijfsvoering.
Overeenkomst	2	Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Overeenkomst met bijbehorende bijlagen die is bijgesloten onder Bijlage E.
Algemene voorwaarden	3	De (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
TX-keur	4	De Opdrachtnemer en diens onderaannemers zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst in het bezit van een geldig TX Keur.
Bedrijfsoordeel	5	De Opdrachtgever vindt het van zeer groot belang dat Inschrijvers niet concurreren op arbeidsvoorwaarden. De Opdrachtgever zal dan ook geen Overeenkomst aan gaan met Opdrachtnemers die

Onderwerp	Eis
	zich niet houden aan de van toepassing zijnde cao's. Opdrachtnemer dient hiervoor tijdens de uitvoering van de Opdracht altijd te zorgen dat deze aan de Opdrachtgever op diens aanvraag, een bewijs overlegt dat Opdrachtnemer (en eventueel zijn onderaannemers) beschikt over een geldig Bedrijfsoordeel Voldoende van het Sociaal Fonds Mobiliteit. Zodra dit bedrijfsoordeel Voldoende van het Sociaal Fonds Mobiliteit is vervallen dient Opdrachtnemer per ommekeer de Opdrachtgever daarover schriftelijk te informeren.

9.2 Tarieven

Onderwerp	Eis
Tarieven	1 De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage C volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
Inschrijftarief	2 Het inschrijftarief voor het vervoer Jeugd GGZ betreft een all-in tarief en dekt alle kosten die voortkomen uit de Overeenkomst. Opdrachtgever gaat niet akkoord met bijkomende kosten gedurende de duur van de Overeenkomst en eventuele verlengingsjaren.
Exclusief BTW en inclusief belastingen	3 De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
irreële of manipulatieve offerte	4 Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Indien de Opdrachtgever een abnormaal laag inschrijftarief vermoedt, overlegt de Inschrijver op verzoek van de Opdrachtgever een open uitgewerkte onderbouwing van zijn inschrijftarief in relatie tot de Opdracht. De Opdrachtgever onderzoekt vervolgens op basis van deze onderbouwing of sprake is van een abnormaal laag inschrijftarief en besluit op basis van dit onderzoek of de Inschrijver al dan niet wordt afgewezen.

9.3 Continuïteit van de uitvoering en inzet onderaannemers in de uitvoering

Onderwerp	Eis
Continuïteit van de uitvoering	1 De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde periode het vervoer Jeugd GGZ te verzorgen.

Onderwerp	Eis	
Inzet van onderaannemers in de uitvoering	2	Als de Opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst structureel een andere onderaannemer wil inzetten dan dient de Opdrachtnemer daartoe eerst schriftelijk goedkeuring te vragen aan de Opdrachtgever. In de aanvraag dient de Opdrachtnemer aan te tonen dat de onderaannemer beschikt over TX-Keur en voldoet aan alle eisen die de Opdrachtgever stelt aan naleving CAO, adequaat verzekerd is en blijft (zie hoofdstuk 6.6.4), over de vereiste ervaring beschikt en zich zal houden aan de uitvoeringseisen van deze opdracht. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de overeenkomst. Onderaannemers zijn geen aanspreekpunt voor direct en indirect betrokkenen (zoals de Opdrachtgever, Ouders en behandellocaties) wanneer het gaat over een juiste uitvoering van de opdracht. Onderaannemers hebben alleen contact met Ouders en behandellocaties wanneer dat noodzakelijk is in de dagelijkse uitvoering van Ritten (zoals de chauffeur bij het ophalen van jeugdigen). Opdrachtnemers zijn verantwoordelijk voor het faciliteren van de communicatie tussen onderaannemers en de dagelijkse uitvoering De Opdrachtnemer sluit met iedere in te zetten vaste onderaannemer (geen incidentele inzet) een overeenkomst af waarin de op de uitvoering van desbetreffend gedeelte van de opdracht gestelde minimale (uitvoerings)eisen zijn vastgelegd. De Opdrachtnemer spreekt met de onderaannemers een reële vergoeding af die passend is voor de uit te voeren dienstverlening. De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever volledig inzage te geven in de gesloten overeenkomst.
Verplichte inzet onderaannemers	3	Opdrachtnemer is verplicht een of meerdere onderaannemers in te zetten als zij zelf de overeenkomst niet na kan komen als Opdrachtnemer zelf door omstandigheden extra capaciteit nodig heeft.

9.4 Materiaal

Onderwerp	Eis	
Soort materieel	1	Alle in te zetten voertuigen dienen goedgekeurd te zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer en moeten voldoen aan alle daartoe relevante wettelijke eisen en bepalingen voor personenvervoer tegen betaling. De Opdrachtnemer is vrij in de keuze van het in te zetten type vervoermiddel zolang dat vervoermiddel voldoet aan het bepaalde in dit programma van eisen en het voertuig voldoet aan de specifieke (medische) vervoersbehoeften van de jeugdigen. Er is geen beperking in het aantal voertuigen. Aan de huidige en elke toekomstige vraag moet door Opdrachtnemer voldaan worden zonder zich te beroepen op een tekort aan voertuigen.

Onderwerp	Eis	
Voertuigeisen specifiek voor rolstoelvervoer	2	Het vervoer van (elektrische) rolstoelen dient te gebeuren volgens de 'Code Veilig Vervoer Rolstoelgebruikers' (Code VVR) zoals gepubliceerd door het 'Platform Code VVR'. Als de voertuigen voor het rolstoelvervoer worden ingezet ten behoeve van het meenemen van jeugdigen in een (elektrische) rolstoel en/of jeugdigen, moeten zij zijn voorzien van een liftvoorziening. Wanneer voor het rolstoelvervoer geen bussen maar "bestelauto's" (bijvoorbeeld VW Caddy (of gelijkwaardig) worden gebruikt voor vervoer van een rolstoel dan mogen deze voorzien zijn van een slipvaste hellingbaan. Alle voertuigen die gebruikt worden voor rolstoelvervoer moeten zijn voorzien van een adequaat werkend (universeel) systeem om de rolstoelen vast te zetten. Hiermee moet de rolstoel vastgezet worden. De Opdrachtnemer verklaart zich door inschrijving bereid om gedurende de looptijd van het contract aan te sluiten bij eventueel in de toekomst (personenvervoerbranche breed) tot stand komende voorschriften of normen voor veiligheid en rolstoelvastzetsystemen en deze (in de voertuigen) toe te passen.
Duurzaamheid	3	Minimaal 70 procent van de voertuigkilometers (beladen en onbeladen) moeten worden gereden met voertuigen die emissievrij zijn. Dit zijn elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen. Alle niet emissievrije voertuigen moeten minimaal aan de Euro 6 norm voldoen.
Uitrusting	4	Aan de voertuigen waarmee het vervoer wordt gereden stelt de Opdrachtgever de eis dat deze in ieder geval: • schoon zijn van binnen en van buiten; • volledig rookvrij zijn; • voorzien zijn van reguliere veiligheidsgordels die aan de wettelijke eisen voldoen en als zodanig tijdens de Rit worden gebruikt; • voorzien zijn van fluorescerende veiligheidshesjes voor alle passagiers. • voorzien zijn van een goed werkende klimaatbeheersing • voorzien zijn van een brandblusser en een EHBO-doos (volgens de geldende normen en voorzien van de juiste inhoud). • voorzien zijn van goedwerkende communicatiemiddelen waarvan minimaal één mobiele telefoon, waarmee op elk gewenst moment (handsfree) contact kan worden opgenomen met de centrale en welke eveneens gebruikt kan worden bij noodsituaties.
Bagage en inklapbare rolstoelen	5	Alle in te zetten voertuigen hebben voldoende (aparte) ruimte voor het vervoeren van inklapbare rolstoelen en handbagage, dit in relatie tot het aantal passagiers. Er is voldoende ruimte om de handbagage van de jeugdigen veilig op te bergen. Dit mag niet ten koste gaan van de zitplaatscapaciteit in het voertuig.

Onderwerp	Eis	
Aangepaste zitjes en verhogingen	6	Aangepaste zitjes en verhogingen moeten door de Ouders zelf beschikbaar worden gesteld. Opdrachtnemer vermeldt dit ook expliciet tijdens het kennismakingsgesprek (zie hoofdstuk 9.6, eis 10). De ouder zorgt ervoor dat de toegepaste hulpjes afgestemd zijn op het gewicht en de lengte van de jeugdige die daarin plaatsneemt. Opdrachtnemer heeft zelf altijd 1-2 zitverhogers in het voertuig.
Leeftijd	7	De taxi's, taxibussen, rolstoelbussen waarmee de jeugdigen vervoerd worden, zijn maximaal zeven jaar oud.
Herkenbaarheid	8	De voertuigen onderscheiden zich voor Ouders en jeugdigen door middel van een specifieke kleuraanduiding of symbool. De handelsnaam en het logo van de Opdrachtnemer is toegestaan.
Verzekeringen	9	De Opdrachtnemer beschikt zowel op het tijdstip van inschrijving (zie hoofdstuk 6.3.2) alsook gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste: 1. €1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor materiële schade; 2. een ongevalverzekering voor inzittenden exclusief de bestuurder met een minimale dekking van €10.000,-- (tienduizend Euro) bij overlijden per jeugdige/begeleider; 3. een Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen voor taxi's met een minimale dekking van €5.000.000,-- (vijf miljoen Euro) per gebeurtenis en €1.000.000,-- (één miljoen Euro) voor materiële schade; 4. een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een eenzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis.
Zitplaatsverdeling	10	Het aantal jeugdigen per zitplaats is aan de wettelijke normen gebonden. Het uitgangspunt is dat jeugdigen een vaste zitplaats in het voertuig hebben. De vervoerder zorgt voor afspraken over de zitplaatsindeling en dat er een plattegrond of een afsprakenkaart van deze zitplaatsindeling in het voertuig aanwezig is.
Weersinvloeden	11	De Opdrachtnemer moet het vervoer te allen tijde veilig uitvoeren. Dit kan onder meer betekenen dat de voertuigen voorzien zijn van all-seasonsbanden met het sneeuwvloksymbool of winterbanden in de wintermaanden (niet in de zomermaanden). Opdrachtnemer zorgt voor adequate maatregelen om ook in geval van extreme hitte en kou het vervoer op een juiste en veilige wijze kan plaatsvinden.
Controle	12	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de start van vervoer en tijdens de uitvoering de in te zetten voertuigen te onderwerpen aan een inspectie op de in dit programma van eisen genoemde eisen. Deze inspectie wordt uitgevoerd door Opdrachtgever of door Opdrachtgever in te huren derde.

9.5 Rijdend personeel

Onderwerp	Eis	
Vaste chauffeur	1	Voor elke Rit moet op alle dagen een vaste chauffeur ingezet worden. Onder vaste chauffeur wordt ook verstaan een vaste groep van vervangers die bekend zijn bij de Ouders. Opdrachtgever is zich

Onderwerp	Eis
	ervan bewust dat vanwege bijvoorbeeld ziekte, krapte er niet altijd de vaste chauffeur in te zetten is. Het uitgangspunt is zoveel mogelijk vastigheid. Voorwaarde is dat ouder vooraf op de hoogte zijn gesteld als een andere chauffeur dan de vaste chauffeur wordt ingezet. De Opdrachtnemer dient te beschikken over een vast protocol waardoor goede overdracht van informatie bij vervanging bij de start van de Route is geborgd. Deze afspraken zijn bekend bij de Opdrachtgever.
Functie-eisen	2 De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werkzaamheden worden uitgevoerd door chauffeurs die: • over een VOG-verklaring beschikken bij aanvang contract en daarna altijd maximaal 5 jaar oud is • erop toezien dat in het voertuig nooit wordt gerookt; • voor de jeugdigen herkenbaar zijn als medewerker van het vervoersbedrijf; • voldoen aan alle daartoe gestelde wettelijke eisen en bepalingen (als uitgangspunt dienen de regels van de ter zake doende CAO te worden toegepast); • minimaal beschikken over een certificaat dat het bewijs is voor het goed afleggen van examen voor een cursus voor adequaat en levensreddend kunnen optreden tot er professionele hulpverlening is gearriveerd. Deze certificaten zijn afgegeven door algemeen in de personenvervoerbranche erkende opleidingsinstituten; • in de Nederlandse taal kunnen communiceren; • kennis hebben van de omgang met de doelgroep; • kennis en ervaring hebben met het vastzetten van rolstoelen en zorgen dat deze veilig worden vastgezet • kennis en ervaring hebben met het opklappen en bedienen van de verschillende hulpmiddelen zoals (elektrische) rolstoelen en kennis hebben van het Rolstoel ABC (deze eisen gelden alleen wanneer dat voor de Route van de chauffeur noodzakelijk is); • de zit- en tiltechniek ten behoeve van passagiers met een fysieke beperking beheersen, in zoverre dat dit niet in strijd is met Arbowetgeving (alleen dan wanneer dat voor de Route van de chauffeur noodzakelijk is); • ervoor zorgen dat orde en rust in het voertuig wordt gehandhaafd; • Jeugdigen niet onnodig (lang) alleen laten in het voertuig (noodzaak kan bestaan uit het ophalen van jeugdigen bij een behandellocatie in een combinatie; onnodig is bijvoorbeeld een sociaal gesprek met andere chauffeurs); • een training hebben gevolgd van ‘Het Nieuwe rijden’ of een daarmee ten minste gelijkwaardige training en deze met goed gevolg afgerond; • kennis te hebben van de voor de Route noodzakelijke stratenkennis of terug te kunnen vallen op een systeem dat

Onderwerp	Eis	
		hen die kennis kan verschaffen zodat onnodig omrijden tot een minimum beperkt wordt; • zorgdragen voor een veilig en comfortabel vervoer van de passagiers, waaronder het gebruik van veiligheidsgordels.
Dienstverlening chauffeurs	3	Aan de dienstverlening van de chauffeur wordt de volgende eisen gesteld: • klantvriendelijk werken en een dienstverlenende instelling hebben; • een zodanige rijstijl hebben dat de passagiers zich veilig en comfortabel voelen en dat er rekening wordt gehouden met de ondersteuningsbehoeften van de jeugdigen; • de jeugdigen in voorkomende gevallen helpen bij het in- en uitstappen; • de chauffeur zorgt voor het sluiten van de deuren en een warme overdracht van de jeugdige aan de behandellocatie (nadrukkelijk niet tot in de behandellocatie) of (niet tot) op/in het huisadres. Ouders zijn verantwoordelijk om het kind tot aan de taxideur te brengen. • de chauffeur heeft bij het ophalen van een jeugdige een maximale wachttijd van 3 minuten om de totale reistijd niet onnodig te vergroten.
Regels tijdens het vervoer	4	De chauffeur beperkt zich tot de dienstverlening die in het programma van eisen gevraagd is en wijkt hiervan niet af tenzij dit noodzakelijk is voor een veilige en juiste uitvoering van het vervoer. De chauffeur wijkt niet af van de vaste Route anders dan dat de situatie in het verkeer dit noodzakelijk maakt. Er mogen geen jeugdigen worden vervoerd waarvoor vanuit de Opdrachtgever geen opdracht is gegeven aan de Opdrachtnemer. Het is met jeugdigen in het voertuig niet toegestaan anders te bellen (uitsluitend handsfree) dan noodzakelijk voor het vervoer waarmee de chauffeur bezig is. Het bellen wordt dan ook tot een minimum beperkt en mag het rijden en het begeleiden van de jeugdigen niet beïnvloeden.
Begeleiding	5	In principe vindt het vervoer zonder begeleiding plaats. Als blijkt dat er wel begeleiding noodzakelijk is voor de jeugdige dan vindt er overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Verklaring omtrent gedrag	6	Personeel moet voordat zij worden ingezet als chauffeur of begeleider beschikken over een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij aanvang van het contract en mag daarna altijd maximaal 5 jaar oud zijn. Wanneer de Opdrachtgever daartoe aanleiding ziet en het verzoek neerlegt bij Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer voor chauffeurs en begeleiders binnen twee werkdagen een nieuwe VOG aan te vragen. De Opdrachtnemer dient deze nieuwe VOG zo snel als mogelijk is te overleggen aan de Opdrachtgever. Ook als de Opdrachtnemer zelf daartoe aanleiding ziet, zal hij direct een nieuwe VOG aanvragen.

Onderwerp	Eis
	Personeel waarvan bij controle in deze situatie geen actuele VOG kan worden overgelegd mag niet in het vervoer worden ingezet. Kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

9.6 Kwaliteitsbeleving en communicatie

Onderwerp	Eis
Controle afspraken	1 De Opdrachtnemer stemt ermee in dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt controle te houden op de uitvoering van de overeenkomst door middel van bijvoorbeeld het houden van steekproeven en/of klantentevredenheidsonderzoeken. De Opdrachtnemer zal hieraan actief meewerken. De kosten voor de steekproeven en onderzoeken zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De uitkomsten van de onderzoeken worden besproken met Opdrachtnemer en maakt onderdeel uit van de afwegingen voor het gebruiken van de opties tot verlenging van de opdracht en de sancties zoals beschreven in hoofdstuk 3.1 Soort overeenkomst.
Klachten- en Meldingen procedure	2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van Klachten en Meldingen. Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk, telefonisch en/of per e-mail zijn ingediend. Een goede afhandeling is erg belangrijk. Direct, snel en empathisch reageren staan daarbij bovenaan. Bij de afhandeling van Klachten en Meldingen wordt door alle betrokkenen de jeugdige/ouder centraal gesteld. De Opdrachtgever maakt een onderscheid tussen Meldingen en Klachten. Meldingen Meldingen gaan over incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Voorbeelden hiervan zijn: • ruzie in de voertuigen;

Onderwerp	Eis
	• vraag over de ruitvoering (bijvoorbeeld waar blijft de taxi); • verkeerd type voertuig. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling en registratie van deze Meldingen. Wanneer Meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot Klachten. Opdrachtnemer registreert de Meldingen per categorie en deze zijn online zichtbaar voor de Opdrachtgever. Meldingen kunnen via de telefoon, app of mail worden ingediend. Klachten Van een Klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door Opdrachtgever wordt bestempeld. Doel is dat Klachten primair worden ingediend bij de Opdrachtnemer en dat Ouders geen drempel ervaren voor het indienen van Klachten bij de Opdrachtnemer. Klachten kunnen via meerdere kanalen, bijvoorbeeld telefonisch of schriftelijk (brief of e-mail) bij de Opdrachtnemer worden ingediend. De indiener en de Opdrachtgever (in kopie) krijgen een ontvangstbevestiging bij het indienen van de Klacht. Klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld met een kopie naar de Opdrachtgever Voor telefonische Klachten en Klachten via e-mail geldt dit vanaf de Meldingsdatum van de Klacht. Voor schriftelijk binnengekomen Klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de Klacht. Als “ontvangstdatum” wordt één dag na dagtekening van verzending gehanteerd tenzij de Opdrachtnemer kan aantonen dat door vertraging in de postverzending de werkelijke ontvangstdatum buiten de termijn van vier dagen ligt.
Klachten die worden ontvangen bij de Opdrachtgever	3 Wanneer Klachten worden ingediend bij Opdrachtgever worden ze doorgestuurd aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer handelt de Klacht verder af met de indiener.

Onderwerp	Eis	
		Wanneer de Klacht door de Opdrachtnemer niet naar tevredenheid van de indiener wordt afgehandeld, kan de Klacht alsnog worden ingediend bij de Opdrachtgever of in tweede instantie door de Opdrachtnemer in behandeling worden genomen. De Opdrachtnemer dient de klant hier in de schriftelijke beantwoording van de Klacht op te wijzen.
Klachtenregistratie en rapportage	4	De Opdrachtnemer houdt een registratie bij van de Meldingen en Klachten die de organisatie van Ouders en behandellocaties krijgt. De Opdrachtnemer verzorgt de Klachtenregistratie. De Opdrachtgever ontvangt binnen dezelfde termijnen als de klager een kopie van de afhandelingsbrief/mail. Van iedere Klacht en Melding dient in ieder geval het volgende te worden geregistreerd: • naam (nummer jeugdige) van de klager/melder en betreffende jeugdige; • de datum van indiening; • de datum van afdoening van de Klacht/Melding; • de aard van de ingediende Klacht/Melding; • datum en tijdstip van de Rit waarop de Klacht/Melding betrekking heeft; • op welke wijze en met welk resultaat de ingediende Klacht is afgehandeld; • welke maatregelen er genomen zijn naar aanleiding van de Klacht; • welke Klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld; • indien van toepassing: de reden waarom de Klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld. De Opdrachtgever heeft realtime en online inzicht in deze registratie.
Verbeterplan	5	Opdrachtnemer levert een verbeterplan van aanpak bij Opdrachtgever aan, zodra sprake is van een situatie met 2 geground verklaarde Klachten per 1.000 uitgevoerde Ritten.

Onderwerp	Eis	
		Zodra het aantal gegrond verklaarde Klachten gedurende twee opeenvolgende maanden hoger is dan 2 per 1.000 uitgevoerde Ritten, levert Opdrachtnemer een plan van aanpak bij Opdrachtgever aan, welk plan in maatregelen voorziet om het aantal Klachten onder de norm van 2 per 1.000 Ritten te brengen.
Geschillencommissie	6	Opdrachtnemer is aangesloten bij de Geschillencommissie Taxivervoer.
Overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever	7	Gedurende de uitvoering van de overeenkomst zal er regelmatig overleg zijn over het vervoer (problemen, mutaties). Dit overleg is veelal uitvoerend van aard. Daarnaast is er periodiek overleg op zowel tactisch als strategisch niveau belangrijk. Periodiek (minimaal 4 keer per jaar) vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt de algehele gang van zaken aan de orde evenals ontwikkelingen, Klachten en de afhandeling ervan en/of onvolkomenheden, de maandrapportage en de Meldingen-, Klachten- en aanvullende rapportage. Een vaste contactpersoon neemt namens Opdrachtnemer deel aan dit overleg. Deze contactpersoon is beslissingsbevoegd namens Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen in gezamenlijk overleg de frequentie van de overleggen wijzigen Voor de Opdrachtgever is het van belang dat zij een vaste vervoerscoördinator heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst. De Opdrachtgever moet op werkdagen binnen een uur met deze coördinator kunnen schakelen en beschikking hebben over een rechtstreeks telefoonnummer. De Opdrachtnemer geeft aan welke functionaris als contactpersoon zal optreden voor Ouders van de jeugdigen, behandellocaties en Opdrachtgever voor het doorgeven van

Onderwerp	Eis	
		mutaties en geven van informatie over het vervoer. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de contactpersoon direct kan antwoorden op vragen over de Route, de jeugdigen en de uitvoering van de Route (waar is het voertuig) en van maandag tot en met vrijdag (met uitzondering van de wettelijke feestdagen) tussen 08:30 en 17:00 voldoende bereikbaar is. Opdrachtnemer stelt een vaste vervoercoördinator aan en deze is operationeel aanspreekpunt voor de consulenten van de gemeente. Voor de Opdrachtgever richt Opdrachtnemer een speciaal direct telefoonnummer in waarop de vaste vervoercoördinator rechtstreeks bereikbaar is voor de uitvoering. De Opdrachtgever geeft tijdens de implementatie aan wie het aanspreekpunt is bij de Opdrachtgever. De Opdrachtgever maakt gebruik van een externe contractmanager die aanspreekpunt is voor Opdrachtnemer tijdens de implementatie en uitvoering.
Aanmelding jeugdigen	8	Opdrachtgever geeft aan de Opdrachtnemer de jeugdige door die in het vervoer moet worden opgenomen. De Opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk de jeugdige op in het vervoer maar altijd binnen maximaal 5 werkdagen. Opdrachtgever levert de relevante gegevens aan over de jeugdige zodat de Opdrachtnemer de jeugdige op kan nemen in het vervoer. Opdrachtnemer mag uitsluitend rijden als er een formele bevestiging is gegeven door de Opdrachtgever. Tijdens de implementatie maken beide partijen nadere afspraken over het proces en de wijze waarop de gegevens van de jeugdige worden aangeleverd aan de Opdrachtnemer.
Communicatie	9	Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om alle betrokkenen (behandellocatie, jeugdige, ouder en

Onderwerp	Eis	
		gemeenten) actief te informeren of desgevraagd van informatie te voorzien. Wanneer een jeugdige nieuw in het vervoer komt of in een nieuwe Route start moeten alle betrokkenen geïnformeerd worden. Ook als het vervoer al operationeel is, is de Opdrachtnemer bereikbaar voor vragen. De Opdrachtnemer geeft de Opdrachtgever op diens verzoek digitaal (en in Excel) inzicht in de routes. Deze overzichten bevatten de jeugdigen, de behandellocaties, locaties (dependances, stages, BSO's et cetera), specifieke afspraken over het vervoer, de chauffeur, type voertuig (incl. kenteken) en de geprognosticeerde in- en uitstaptijden.
Kennismaking	10	De (vaste) chauffeur maakt altijd kennis met de Ouders en de jeugdigen. De kennismaking vindt altijd plaats voorafgaand aan het begin van het vervoer van de jeugdige. Het is aan de Opdrachtnemer op welke wijze kennis wordt gemaakt.
Informeren tijden vervoer	11	Wanneer de Opdrachtnemer na aanmelding door de Opdrachtgever een jeugdige in het vervoer heeft opgenomen geeft de Opdrachtnemer in ieder geval schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) aan hoe laat de jeugdige wordt opgehaald en op welke wijze ziekmeldingen worden doorgegeven.
Bereikbaarheid en informatievoorziening	12	De Opdrachtnemer dient op alle dagen dat het vervoer operationeel is telefonisch bereikbaar te zijn voor Ouders en behandellocaties van de jeugdigen. De centrale is dan bereikbaar van 07:00 uur (of een half uur voor de eerste Rit als deze vóór 07:30 uur aanvangt) tot een uur nadat de laatste jeugdige op de bestemming (Woning of alternatief adres) daadwerkelijk is afgezet. De Opdrachtnemer gebruikt voor het doorgeven van mutaties één telefoonnummer en één e-mailadres. De kosten voor de beller mogen niet meer bedragen dan het lokale telefoontarief.

Onderwerp	Eis
	De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat communicatie met doven en slechthorenden mogelijk is via voor hen passende middelen (zoals e-mail). De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iemand die contact zoekt met een medewerker van de Opdrachtnemer snel contact kan krijgen met een medewerker of faciliteert een optionele terugbelservice bij een verwachte wachttijd van meer dan drie personen. De Opdrachtnemer biedt naast telefonische bereikbaarheid en e-mail de mogelijkheid aan Ouders om via een native app of webbased applicatie: ziek- en afmeldingen door te geven, de actuele locatie en aankomsttijd van het voertuig kunnen zien en Klachten en Meldingen door te geven. In het geval van structureel inzetten van onderaannemers moet de app of webbased applicatie eveneens werken of een direct beschikbaar alternatief worden ingezet. Als een incidentele Rit wordt uitbesteed moet de Opdrachtnemer de ouder/verzorger informeren over de ophaaltijd. De Opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor de veiligheid van de applicatie. Persoons- en andere gegevens van jeugdigen zijn afgeschermd voor derden. Ook de Opdrachtgever heeft toegang tot deze applicatie. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het personeel van de centrale dat de contacten onderhoudt met de Ouders van de jeugdigen en de behandellocaties, klantvriendelijk, empathisch, servicegericht en deskundig is en Nederlands verstaat, spreekt en schrijft. De Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan de ingang van de Overeenkomst en daarna jaarlijks in overleg met de Opdrachtgever een brochure samen met daarin opgenomen de tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesproken regels die noodzakelijk zijn

Onderwerp	Eis	
		voor een goede uitvoering van het vervoer. De Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid (organisatorisch en financieel) voor de reproductie en verspreiding van de brochure. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de medewerkers op de centrale inzicht hebben in de specifieke vervoersbehoeften van jeugdigen en dat de inzet van voertuigen daarop wordt afgestemd. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen wanneer dat nodig is gezamenlijk deelnemen aan overleggen met bijvoorbeeld behandellocaties maar ook met andere stakeholders.
Melding incidenten tijdens het vervoer	13	De Opdrachtnemer informeert bij incidenten tijdens of gerelateerd aan het vervoer (zoals bijvoorbeeld een verkeersongeval, een (ernstig) verkeersongeval waar de jeugdigen naar hebben kunnen kijken tijdens de Rit, geweld in de bus et cetera) of problemen met de kinderen in ieder geval zo snel als mogelijk de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken jeugdige(en). Daarnaast informeert de Opdrachtnemer bij een incident op de heenreis ook zo snel als mogelijk de behandellocatie van de jeugdige(en). Incidenten dienen zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen één uur na het incident te worden gemeld aan de Opdrachtgever. Bij problemen met de kinderen dient de Opdrachtnemer door de chauffeur direct daarvan op de hoogte te worden gesteld. De Opdrachtnemer informeert dan de juiste personen op de juiste wijze.
Protocollen	14	Opdrachtnemer levert tijdens de implementatie op schrift uitvoering gerelateerde protocollen op waaronder een voor calamiteiten en incidenten zoals: wangedrag/ongewenst gedrag van de jeugdige in het vervoer, weerscode rood, schorsing etc.
Melding afwezigheid jeugdige	15	Afwezigheid van een jeugdige kan verschillende oorzaken hebben. De Opdrachtgever wil van Opdrachtnemer signalen ontvangen wanneer een

Onderwerp	Eis
	jeugdige langdurig afwezig/ziek is en wanneer er sprake is van afwezigheid in de week voorafgaande/na een vakantie en een maandelijkse rapportage van no-shows.

9.7 Eisen aan de administratie

Onderwerp	Eis
Mutaties	1 Structurele wijzigingen worden doorgegeven door de Opdrachtgever. Mutaties die opgegeven worden door de Opdrachtgever dienen zo snel mogelijk en binnen maximaal vijf werkdagen te worden doorgevoerd. Incidentele mutaties zoals ziek- en betermeldingen worden aan de Opdrachtnemer doorgegeven door de Ouders van de jeugdigen. De Ouders hebben hiervoor een door de Opdrachtnemer schriftelijke en digitale instructie ter beschikking gekregen.
Signalering	2 Afwezigheid van een jeugdige kan verschillende oorzaken hebben. Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten in het belang van het kind gezamenlijk de afwezigheid signaleren. De Opdrachtgever wil van Opdrachtnemer signalen ontvangen wanneer een Jeugdige langdurig afwezig/ziek is en direct wanneer sprake is van afwezigheid voor/na een vakantie. Ook in geval van het niet afmelden (no-show) informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever maandelijks. Onder langdurig verstaat Opdrachtgever een (1) week of langer.
Vergoeding tijdens ziekte (5 dagen)	3 Wanneer door incidentele wijzigingen (ziekte) of door andere redenen buiten de beïnvloedingsfeer van Inschrijver om zullen deze wijzigingen niet als mutatie worden doorgevoerd en kan de vervoerder de gebruikelijke kosten in rekening brengen. De vergoeding voor deze wijzigingen is maximaal 5 (vijf) (werk)dagen. Vanaf werkdag 6 (zes) geldt dat de vervoerder de Rit aan moet passen en de daarmee gepaard gaande lagere kosten bij de Opdrachtgever in mindering moet brengen. Wanneer door ziekte of afwezigheid van jeugdigen een totale Route niet wordt gereden zal de vervoerder vanaf dag één (1) geen kosten aan de Opdrachtgever in rekening brengen.
Loosritten (No show)	4 Als een jeugdige niet is afgemeld dan neemt Opdrachtnemer contact op met de Ouders. Bij het 3 keer niet afmelden van een jeugdige binnen drie maanden onderzoekt Opdrachtnemer de reden van loosmelding en informeert hij de Opdrachtgever via de e-mail. Maandelijks rapporteert en specificeert Opdrachtnemer het totale aantal loosritten op clientid. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen af op welke wijze Ouders worden aangesproken. Loosritten worden niet vergoed aan de Opdrachtnemer.
Planning	5 De routeplanning wordt aan de Opdrachtgever beschikbaar gesteld en is realtime door de Opdrachtgever online te raadplegen. Als Opdrachtnemer gaat u om met persoonlijke informatie van onder andere de jeugdigen. Dit is noodzakelijk om uw werkzaamheden te doen. De Opdrachtgever verwacht, zoals u zult

Onderwerp	Eis	
		begrijpen, van u een hoge mate van zorgvuldigheid over hoe u met deze informatie omgaat.
Gegevensbescherming en – overdracht/ Algemene verordening gegevensbescherming	6	De Opdrachtnemer en al diegenen die de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming in acht. Alle gegevens die in het kader van de uitvoering van de overeenkomst worden verkregen en verzameld, worden voor geen ander doel aangewend dan waarvoor zij (in het kader van deze opdracht) worden verzameld. De genoemde gegevens worden niet aan derden, anders dan de Opdrachtgever, ter beschikking gesteld. Opdrachtnemer zal de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde persoonsgegevens uitsluitend verwerken, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de dienstverlening die in het kader van de overeenkomst worden uitgevoerd. Uitgangspunt is dat door Opdrachtgever zo min mogelijk bijzondere persoonsgegevens aan Opdrachtnemer verstrekt, met dienverstande dat de betreffende bijzondere persoonsgegevens uitsluitend noodzakelijk moeten zijn ter bepaling van de mate van ondersteuning bij het vervoer. Het verwerken van uit de dienstverlening voortvloeiende persoonsgegevens gebeurt alleen op basis van gegevensminimalisatie. De door Opdrachtnemer aan te leveren verantwoordingsinformatie zal, voorzover mogelijk, middels geanonimiseerde/geaggregeerde data plaatsvinden. De eventuele overdracht en de levering van gegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats via een met passende maatregelen beveiligde omgeving.
Gegevensbescherming en – overdracht/Registratiesoftware	7	De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de centrale beschikt over registratiesoftware, die in staat is om de routes, de incidentele mutaties, structurele mutaties alsmede de door de Opdrachtgever geëiste data conform de richtlijnen van de Opdrachtgever en/of de accountant van de Opdrachtgever te kunnen produceren. In verband met de door de Opdrachtgever geëiste data en ten behoeve van analyse en controle van deze data, dient de Opdrachtnemer de in dit Programma van Eisen gevraagde data te verzamelen, te registreren en periodiek digitaal over te dragen aan Opdrachtgever conform het format zoals toegevoegd in bijlage K. De Opdrachtnemer (en eventuele onderaannemers) werkt met een systeem waarbij alle voertuigen direct gekoppeld zijn aan de centrale en waarmee realtime bij het voorrijden, instappen en uitstappen, van de Jeugdige de gps-positie en de actuele tijden worden gelogd. Deze GPS- en tijdregistraties worden in de factuurspecificatie per Rit opgegeven.

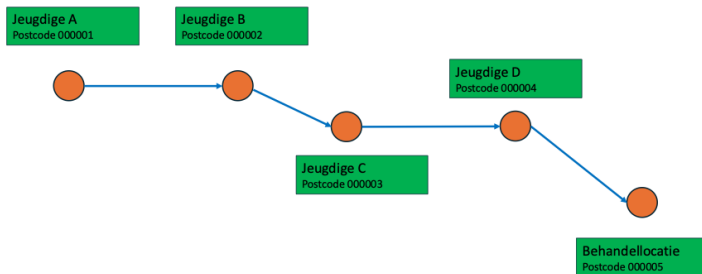
9.8 Kwaliteit van de planning

Onderwerp	Eis	
Marges in de uitvoering	1	De afzet- en ophaaltijd aan de behandellocatie moet gelegen zijn binnen een tijds marge van vijftien minuten (15) voor het aanvangstijdstip respectievelijk na het eindstip van de behandeling. Iedere jeugdige wordt bij de door de Opdrachtgever aangegeven Woning opgehaald en bij de behandellocatie afgezet. Opdrachtgever bepaalt het vertrek- en bestemmingsadres waar de jeugdige (dit kan afwijken van het vertrekadres van de ochtendrit) weer wordt afgezet. De adressen kunnen van dag tot dag verschillen. Ouders mogen maximaal 1 afwijkend adres opgeven. De Opdrachtnemer is verplicht de jeugdige veilig en warm over te dragen op dit adres. De Opdrachtnemer is verplicht de jeugdige veilig over te dragen aan de behandellocatie. De reistijd (dit is de tijd dat de jeugdige onderweg is) moet zo kort als mogelijk zijn maar mag per jeugdige per Rit in het voertuig (inclusief de wachttijd voor aanvang/na afloop van behandellocatie of stage) niet meer dan 60/90 minuten bedragen. Bij ritten <u>binnen</u> de gemeentegrenzen geldt een maximale reisduur van 60 minuten. Voor ritten buiten de gemeentegrenzen geldt een maximale reisduur van 90 minuten. Alleen wanneer de individuele reistijd door de directe reistijd meer is dan 60/90 minuten (binnen de gemeente/buiten de gemeente) kan ervan worden afgeweken. De extra reistijd is dan maximaal 15 minuten. Combinatie van jeugdigen mag niet leiden tot overschrijding van deze individuele reistijdcriteria. Het ophalen of wegbrengen van jeugdigen op en naar alternatieve adressen (niet het verblijfsadres of opgegeven alternatieve adres van de jeugdige) is alleen toegestaan na toestemming van de Opdrachtgever.
Combinatieplicht, marges en planningsuitgangspunten	2	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van de planning en moet dit zo efficiënt als mogelijk is doen. De Opdrachtnemer moet zoveel mogelijk combineren als het de efficiency van het vervoer ten goede komt. Ritten mogen worden gecombineerd met andere vormen van routegebonden vervoer zoals het leerlingenvervoer. Individuele beperkingen, zoals niet mogen combineren, van de jeugdigen worden door de Opdrachtgever aangegeven. Er dient via een vaste en de snelst mogelijke Route te worden gereden tenzij ongebruikelijke omstandigheden (bijvoorbeeld wegomleggingen) het noodzakelijk maken van de normale Route af te wijken.

Onderwerp	Eis	
Opstapplaatsen	3	Bij het gebruik van midibus en touringcar maakt Opdrachtnemer gebruik van opstapplaatsen. Deze worden in overleg en na goedkeuring door de opdrachtgever toegewezen. Gedurende de looptijd van het contract zal er gekeken worden in hoeverre of het werken met vaste opstapplaatsen haalbaar is. De Ouders zijn verantwoordelijk voor het brengen naar en ophalen van de opstapplaats.
Dieren	4	SOHO, blindengeleidehonden en andere hulphonden, als zodanig herkenbaar, kunnen meereizen met een jeugdige. De Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever hier niets voor in rekening. De Opdrachtnemer heeft in zijn opdracht voor het vervoer van de jeugdige aan de opdrachtgever dit separaat vermeld.

9.9 Vergoeding en betaling

Onderwerp	Eis	
	1	Het inschrijftarief is een all-in tarief en dekt alle kosten die voortkomen uit de overeenkomst. Opdrachtgever gaat niet akkoord met bijkomende kosten gedurende de duur van de overeenkomst en eventuele verlengingsjaren. De vergoeding aan de bestaat uit twee onderdelen, te weten: • Vaste vergoeding (vast tarief) • Tarief per beladen kilometer (variabel tarief) Het tarief per beladen kilometer (variabel tarief) dient de inschrijver te offren. Inschrijver vermeldt op bijlage C het tarief per beladen kilometer, zowel exclusief BTW als inclusief BTW. Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van het rittenbestand maar kan hieraan geen rechten ontleen. Het tarief per beladen kilometer geldt gedurende de duur van de overeenkomst en eventuele verlengingsjaren en wordt jaarlijks uitsluitend verhoogd met de NEA-index. • U geeft een tarief per beladen kilometer op, afgerond op twee decimalen achter de komma. Dit tarief wordt voor zowel voor het vervoer per taxi, taxibus, rolstoelbus, midibus en touringcar gehanteerd. • De prijs (tarief per beladen kilometer) bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. • De beladen kilometers worden bepaald aan de hand van de meest recente versie van Easy Travel Pro Routeplanner. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het zijn dat er nieuwe versies/updates volgen. Als dit aan de orde is zullen opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar deze versies/updates afspreken. U gebruikt Easytravel met de standaardinstelling voor de kortste Route (afgerond op 1 decimaal).

Onderwerp	Eis
	- Gekozen wordt voor de kortste Route van het eerste adres (verblijfadres/opstappunten of behandellocatie) naar de eindbestemming (behandellocatie of verblijfadres/opstappunten). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 6 karakters postcode (4 cijfers, 2 letters). - De totale beladen kilometers per Rit worden afgerond op 100 meter (0,1 kilometer). - Wijzigingen door wegomleggingen, omleidingen, files e.d. leiden niet tot aanpassing van de vergoeding (kilometers) door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. NB 1. Onder een Route wordt verstaan de combinatie van het vervoer van Jeugdige 1,2,3 en 4 naar de locatie. (Zie onderstaand figuur).  NB 2. Een Rit is de individuele verplaatsing (in afstand = km) van Jeugdige 1, 2, 3, 4 naar de Bestemming (zonder omrijdfactoren) NB 3. Het opstarttarief geldt voor de Route. Het gaat om het tarief per beladen kilometer voor de individuele Jeugdige. Voorbeeld Voor de Route krijgt de vervoerder een vast tarief aangevuld met het aantal kilometer per individuele Jeugdige van vertrekadres naar de eindbestemming. Stel dat Jeugdige A vijftien (15 kilometer van de eindbestemming woont, Jeugdige B tien (10) kilometer van de eindbestemming woont, Jeugdige C zes (6) kilometer en Jeugdige D twee (2) kilometer. Het totaal aantal beladen kilometers is dan $15+10+6+2 = 33$ kilometer. Als de Rit gereden wordt met een taxibus geldt het vast starttarief van € 9,00. Stel dat de Opdrachtnemer een tarief van € 1,50 per beladen kilometer heeft geoffreerd. De vergoeding is dan in dit voorbeeld: $33 \text{ km} * € 1,50 = € 49,50 + € 9,00 = € 58,50$ Voor vergoeding komen uitsluitend werkelijk uitgevoerde Ritten in aanmerking. Dit betekent ook dat loosritten niet worden vergoed. Deze Ritten moeten (per Jeugdige) voor aanvang van de Rit en bij beëindiging van de Rit, via uitlezing van de zich in het voertuig bevindende apparatuur, te zijn geregistreerd.

Onderwerp	Eis	
BTW	2	Alle tarieven zijn inclusief BTW te zijn en zijn voor ieder type voertuig (taxi, taxibus, rolstoelbus, midibus en touringcar).
Indexering	3	De tarieven zijn prijspeil 2025 en worden voor de eerste maal op 1 januari 2026 geïndexeerd met de NEA-index voor taxivervoer. De Nea-index bestaat uit twee (2) componenten: 1) de raming van de kostenontwikkeling voor het komende jaar en 2) de nacalculatie van de kostenontwikkeling van het voorgaande jaar. Het verschil in percentage tussen de geraamde kostenontwikkeling en de daadwerkelijke kostenontwikkeling wordt gecorrigeerd in de index van het opvolgende jaar. De correctie is onderdeel van de methode op basis waarvan het indexcijfer voor een kalenderjaar wordt vastgesteld. Er is dus maar één indexcijfer. Daarmee is er geen onduidelijkheid over welk cijfer van toepassing is. Dit betekent dat op 1 januari 2026 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2026 en op 1 januari 2027 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2027. Enzovoort. De Opdrachtnemer dient één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de tarief herziening de nieuwe tarieven in bij de Opdrachtgever. Wijzigingen in het tarief door indexering zijn pas geldig en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.
Geen compensatie extra inzet	4	Extra kosten voor de noodzakelijke inzet van taxi's of andere vervoermiddelen (als gevolg van uitval van het reguliere voertuig) worden niet bij Opdrachtgever in rekening gebracht.
Aanleveren ritdata	5	Maandelijks (uiterlijk op de 10e werkdag) verstrekt Opdrachtnemer aan de Contractmanager en Opdrachtgever (uiterlijk op de 10e werkdag van de nieuwe maand) de Ritdata zoals beschreven in bijlage K. Op termijn wenst Opdrachtgever deze data realtime via een beveiligde database koppeling te ontvangen (XML/JSON). Vooralsnog volstaat een periodieke aanlevering door middel van xls of csv bestanden via beveiligde mail.
Aanleveren maandoverzichten	6	Ter onderbouwing van de factuur wordt aanvullend een volledig maandoverzicht van alle gereserveerde en uitgevoerde Ritten aangeleverd bij de factuur. Zie voor specificaties bijlage K;
Aanleveren Klachtenrapportages	7	Opdrachtnemer rapporteert periodiek het overzicht met Klachten door middel van xls of csv bestanden. Het overzicht bestaat minimaal uit • Aard en inhoud • Datum en aanvangstijdstip Rit • Datum Melding Klacht • Datum oplossen Klacht • Nummer Rit • Naam Jeugdige/jeugdige • Status (gegrond/ongeground) • Categorie • Wijze van afhandeling. Zie voor specificatie format bijlage L
Maandfactuur	8	Opdrachtnemer levert facturen inclusief onderbouwing en de gegevens maandelijks binnen twee weken na het einde van elke maand waarop de factuur en de bijbehorende bijlagen betrekking hebben aan bij Opdrachtgever en Contractmanager.

Onderwerp	Eis	
		Maandfacturen, per gemeente uitgesplitst naar de vervoersvorm, worden opgesteld met inachtneming van de voorwaarden voor Btw-teruggave. Tijdens de implementatie wordt de definitieve inhoud van de factuur en layout vastgesteld. De gemeenten ontvangen per maand digitaal de facturen. De facturen en bijhorende ritdata worden maandelijks gelijktijdig aangeleverd aan de door de gemeente aangestelde Contractmanager.
Betaaltermijn	9	Na goedkeuring door Opdrachtgever betaalt Opdrachtgever de maandfacturen binnen 30 dagen na ontvangst ervan aan Opdrachtnemer.
Factuurcontrole	10	Opdrachtgever contracteert een onafhankelijke adviseur in om de maandfacturen van Opdrachtnemer inclusief de bijbehorende bijlagen op juistheid te verifiëren. De formats bijgevoegd bij deze aanbesteding zijn leidend.
Correctietermijn	11	Opdrachtnemer levert correcties op de factuur uiterlijk twee weken na afkeuring door Contractmanager bij Contractmanager aan. Contractmanager mag onbeperkt correcties aandragen bij Opdrachtnemer.
Controle	12	De Opdrachtnemer, dient na het eerste verzoek daartoe, binnen vier weken een accountantscontrole uit te voeren met betrekking tot alle door de Opdrachtnemer ingediende facturen en overlegt die aan de Opdrachtgever. De kosten die hieraan verbonden zijn komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal uitsluitend in geval van zwaarwegende redenen een verzoek doen aan Opdrachtnemer.
Evaluatie	13	Opdrachtgever is bevoegd een onderzoek in te stellen naar de feitelijke kwaliteit van de uitvoering van het vervoer en de beleving daarvan door de reiziger. Opdrachtnemer verleent hieraan alle medewerking.

9.10 Bonus-malusregeling

Onderwerp	Eis																																																	
Bonus-malusregelingen	1	Bij het bepalen van een bonus of malus is de onderstaande regeling van kracht: De regeling waarbij de hoeveelheid ingezette duurzame kilometers bepaalt of er een malus van toepassing is. Dit wordt ieder kwartaal gedaan.																																																
Duurzaamheid	2	Opdrachtgever wil prestaties met betrekking tot de inzet van duurzame voertuigen (categorie 1) die onder de norm liggen beboeten door middel van een korting. Opdrachtgever legt een korting op aan Opdrachtnemer als het aantal beladen kilometers per kwartaal negatief afwijkt ten aanzien van de, in de inschrijving toegezegde percentages beladen kilometers. Het kortingspercentage is 5% van het beladen kilometer tarief over het aantal beladen kilometers dat niet voldoet. <table><tr><th colspan="2">Inzet vervoerstype</th><th colspan="4">Percentage inzet zero-emissie</th></tr><tr><th>Brandstof/ aandrijving</th><th>JAAR</th><th>01-01-2026</th><th>01-01-2027</th><th>01-01-2028</th><th>01-01-2029 + verlengingen</th></tr><tr><td>Elektrisch / Waterstof (zero-emissie)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Overig (Euro 6)</td><td></td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">Waardering</th><th>01-01-2026</th><th>01-01-2027</th><th>01-01-2028</th><th>01-01-2029 + verlengingen</th></tr><tr><th>Brandstof/ aandrijving</th><th>WEGING</th><td>40%</td><td>30%</td><td>20%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Score per jaar</td><td></td><td>KO</td><td>KO</td><td>KO</td><td>KO</td></tr><tr><td>Totaal inzet (MAX 15 PUNTEN)*</td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Inzet vervoerstype		Percentage inzet zero-emissie				Brandstof/ aandrijving	JAAR	01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen	Elektrisch / Waterstof (zero-emissie)						Overig (Euro 6)		100%	100%	100%	100%	Waardering		01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen	Brandstof/ aandrijving	WEGING	40%	30%	20%	10%	Score per jaar		KO	KO	KO	KO	Totaal inzet (MAX 15 PUNTEN)*		-			
Inzet vervoerstype		Percentage inzet zero-emissie																																																
Brandstof/ aandrijving	JAAR	01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen																																													
Elektrisch / Waterstof (zero-emissie)																																																		
Overig (Euro 6)		100%	100%	100%	100%																																													
Waardering		01-01-2026	01-01-2027	01-01-2028	01-01-2029 + verlengingen																																													
Brandstof/ aandrijving	WEGING	40%	30%	20%	10%																																													
Score per jaar		KO	KO	KO	KO																																													
Totaal inzet (MAX 15 PUNTEN)*		-																																																

Onderwerp	Eis
	Fictief voorbeeld Totaal aantal beladen kilometers in kwartaal 1: 100.000. Inschrijfprijs: €1,50 per beladen kilometer. Inschrijver heeft geoffreerd dat 80% van de Ritten worden uitgevoerd met elektrische voertuigen. Uit de realisatie blijkt dat 70% van de beladen kilometers daadwerkelijk zijn uitgevoerd met zero-emissie voertuigen. De malus is als volgt in dit voorbeeld: 10% afwijking = 10.000 km 10.000 * (5%* €1,50) = € 750 Deze korting is bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen door inschrijver aangeboden is ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Voor voertuigen onder de euro-6 norm vindt 10% aftrek plaats van de ritprijs per beladen kilometer.

9.11 Sancties bij niet naleven afspraken

Onderwerp	Eis
Sancties	1 De Opdrachtgever gaat uit van een goede en constructieve samenwerking. Mocht de Opdrachtnemer echter zijn verplichtingen niet of niet in voldoende mate nakomen of in gebreke blijven bij het invullen van gemaakte afspraken dan wil de Opdrachtgever een instrument hebben om de Opdrachtnemer tot nakoming of in het uiterste geval tot sancties te komen. De Opdrachtgever kan om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen een boete opleggen. Allereerst ontvangt de Opdrachtnemer een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven middels een verbeterplan. Wanneer binnen deze redelijke termijn naar oordeel van de Opdrachtgever niet adequaat is gereageerd kan de Opdrachtgever als sanctie een boete van maximaal 10% van de laatst ingediende factuur worden vastgesteld. De genoemde sanctie wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling. Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de Opdrachtnemer worden nagekomen kan de Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de overeenkomst, zonder dat de Aanbestedende dienst hierdoor op enigerlei wijze schadelijk wordt, en met handhaving en continuering van eerdergenoemde sanctie. De Opdrachtgever heeft het recht eventuele meerkosten op de Opdrachtnemer te verhalen. De Opdrachtgever is ook gerechtigd betalingen op te schorten als de Opdrachtgever van mening is dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan Aanbestedingsdocument en voorwaarden.

9.12 Overgang van vervoer bij afloop van de overeenkomst

Onderwerp	Eis
Overgang overeenkomst	1 Bij het beëindigen van de Overeenkomst werkt de Opdrachtnemer volledig mee aan een zorgvuldige en soepele overgang van het vervoer naar een opvolgende Opdrachtnemer en verstrekt

Onderwerp	Eis	
		Opdrachtgever in dit verband alle informatie waar Opdrachtgever om verzoekt.