

Aanbestedingsdocument

Europese openbare procedure

Gymnastiekvervoer 2024 - 2028



Gemeente Zeist

Kenmerk: TN 449326 / GZ 2024-12

Datum: Maandag 1 april 2024

Versie: 1



Gemeente **Zeist**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Gemeente Zeist	3
1.2	Opdracht	3
1.2.1	Looptijd	3
1.2.2	Omvang	3
1.2.3	Wachtkamerovereenkomst	3
2	Aanbesteding	4
2.1	Contact	4
2.2	Planning	4
2.3	Nota van inlichtingen	4
2.4	Uitgangspunten bij de procedure	5
2.4.1	Algemeen	5
2.4.2	Vertrouwelijkheid	5
2.4.3	Samenwerkingsverbanden en beroep op derden	5
2.4.4	Gestanddoeningstermijn	6
2.4.5	Tenderkostenvergoeding	6
2.4.6	Klachtenregeling	6
2.5	Indienen van een inschrijving	7
2.6	Beoordeling van uw inschrijving	7
2.7	Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking	7
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.1	Uitsluitingsgronden	9
3.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	9
3.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	9
3.1.3	Sanctiepakket Rusland	9
3.2	Geschiktheidseisen	10
3.2.4	Beroepsbevoegdheid	10
3.2.5	Financiële en economische draagkracht	10
3.2.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	10
3.3	Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	12
4.1	Programma van eisen	12
5	Gunning	14
5.1	Prijs	14
5.1.1	Prijzenblad	14
5.1.2	Scoretoekenning	14
5.2	Kwaliteit	14
5.2.3	Implementatieplan	14
5.2.4	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	15
5.2.5	Scoretoekenning kwaliteit	16
6	Bijlagen	17

1 Inleiding

1.1 Gemeente Zeist

De gemeente Zeist (hierna: gemeente) is een middelgrote gemeente in de provincie Utrecht en telt ruim 67.000 inwoners. De gemeente bevat vijf kernen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder, Huis ter Heide en Zeist. De kernen bevinden zich in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug. In de organisatie werken ongeveer 400 collega's iedere dag samen om de allerbeste bijdrage te leveren aan een goed leven voor onze inwoners.

Als gemeente zijn wij verantwoordelijk voor de huisvesting van scholen in het basisonderwijs. Onder deze huisvesting vallen ook de gymnastiekaccommodaties. Het is de bedoeling dat leerlingen lopend hun gymnastiekaccommodatie kunnen bereiken. Soms is de locatie echter niet beschikbaar, bijv. als deze gerenoveerd wordt, of nog gebouwd moet worden. De gymles vindt dan elders plaats. In dat geval is er besloten busvervoer nodig van en naar de locatie (hierna: gymnastiekvervoer). Het gaat hierbij om het vervoer van basisschoolleerlingen met hun leerkracht(en).

1.2 Opdracht

De gemeente is op zoek naar één opdrachtnemer die gymnastiekvervoer kan verzorgen. Om een indruk te geven van de ritten, hebben wij in bijlage 10 het vervoerplan van schooljaar 2023-2024 toegevoegd. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Het vervoersplan voor schooljaar 2024-2025 wordt na definitieve gunning afgestemd met de opdrachtnemer.

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de winnaar van deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst afgesloten.

1.2.1 Looptijd

De raamovereenkomst is geldig gedurende het schooljaar 2024-2025 en 2025-2026. Dit is de initiële looptijd. Na de initiële looptijd is er een optie tot verlenging van twee keer één schooljaar. Dit betreft schooljaar 2026-2027 en 2027-2028.

Wanneer de gemeente gebruik wil maken van één of meerdere verlengingen wordt dit uiterlijk drie maanden voor het einde van het lopende schooljaar schriftelijk gecommuniceerd. Wanneer de raamovereenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.2.2 Omvang

In voorgaande jaren is er ca. € 194.000 (excl. BTW) per jaar besteed aan gymnastiekvervoer. Wij verwachten echter dat het gymnastiekvervoer in de komende jaren gaat afnemen.

Voor de raamovereenkomst (incl. verlengingen) wordt een maximale waarde gehanteerd van € 900.000 (excl. BTW). De genoemde aantallen zijn indicatief. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.3 Wachtkamerovereenkomst

Met de partij die tweede in rangorde is geworden wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten voor de periode van twee jaar. Deze wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen indien de raamovereenkomst, om wat voor reden dan ook, vroegtijdig wordt beëindigd met de winnaar van deze aanbesteding.

Voor de inschrijver met wie de gemeente de wachtkamerovereenkomst wil aangaan geldt ook dat deze wordt genoemd in de gunningsbeslissing en dat daarmee een eventuele verificatie wordt doorlopen.

2 Aanbesteding

2.1 Contact

De aanbesteding vindt digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van technische vragen over het platform kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur te bereiken via:

- ✓ Website: www.tenderned.nl/contact.
- ✓ E-mail: servicedesk@tenderned.nl.
- ✓ Telefoon: 0800 - 836 33 76.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laudy Blok, te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbesteding. Doet u dit wel, of via een andere weg dan TenderNed, dan kan uw organisatie uitgesloten worden van deelname aan de aanbesteding.

Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands, zowel de inschrijving als de correspondentie. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De gemeente kan in zo'n geval om een officiële vertaling verzoeken. De inschrijver dient deze zelf te bekostigen en dient ervoor te zorgen dat de vertaling binnen de, door de gemeente gestelde, termijn verstrekt wordt.

2.2 Planning

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is leidend. De gemeente kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de raamovereenkomst worden aangepast.

Stap	Deadline
Publiceren aanbesteding	Maandag 1 april 2024
Indienen vragen (1 ^e vragenronde)	Donderdag 11 april 2024 (09.00 uur)
Publiceren antwoorden (1 ^e nota van inlichtingen)	Maandag 15 april 2024
Indienen vervolgvragen (2 ^e vragenronde)	Maandag 22 april 2024 (09.00 uur)
Publiceren antwoorden (2 ^e nota van inlichtingen)	Maandag 29 april 2024
Sluiting inschrijftermijn	Woensdag 22 mei 2024 (09.00 uur)
Voornemen tot gunning bekendmaken	Donderdag 13 juni 2024
Bezwaarperiode (stand still-termijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Donderdag 4 juli 2024
Implementatieperiode	Donderdag 4 juli 2024 tot maandag 26 augustus 2024
Ingangsdatum raamovereenkomst	Maandag 26 augustus 2024 (= de startdatum van schooljaar 2024-2025 in onze regio).

2.3 Nota van inlichtingen

Als u vragen heeft, moet u deze tijdig indienen via TenderNed. Geef hierbij aan op welk document en paragraafnummer uw vraag betrekking heeft. De gemeente anonimiseert uw vragen en beantwoordt deze in een openbare nota van inlichtingen. Wij ontvangen de meeste vragen graag tijdens de eerste vragenronde.

Het is mogelijk om een vertrouwelijke vraag te stellen, namelijk als de openbaarmaking schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde economische belangen. Geef dit bij de betreffende vraag duidelijk aan. Als de gemeente oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan moet u dit kenbaar maken via bovenstaand proces. Op deze manier heeft de gemeente gelegenheid om te reageren. Doet u dit niet, dan vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een inschrijving kunt u de inhoud van de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien u de gemeente niet tijdig op de voorgeschreven manier heeft geattendeerd, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

2.4.1 Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart u bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard.
 - alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018 van toepassing. Uw algemene voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand.
- In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsstukken:
 1. Nota's van inlichtingen;
 2. Aanbestedingsdocument met bijlagen en appendices;
 3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018;
 4. Inschrijving van de inschrijver.Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.4.2 Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste is uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die de gemeente in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.4.3 Samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Samenwerkingsverbanden

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is.

- Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
- Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een UEA indienen.
- Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

Beroep op derden

- Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C “ja” invult, moet deze derde tevens afzonderlijk een UEA indienen.
- Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. De gemeente kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien de gemeente hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

De gemeente behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

2.4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal drie maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.4.5 Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.4.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenmeldpunt ingericht voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Deze is tevens te bereiken via inkoop@zeist.nl. Bij het indienen van een klacht wordt u door de behandelaar op de hoogte gesteld over de verwachte afhandeltermijn. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op www.zeist.nl.

As u het niet eens bent met de uitspraak van het klachtenmeldpunt, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (art. 4.27 Aw). In dat geval verzoeken wij u om een afschrift van uw klacht tevens te verzenden aan inkoop@zeist.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.5 Indienen van een inschrijving

Uw inschrijving moet bestaan uit de volgende onderdelen:

- Prijzenblad (bijlage 3)
- Volmacht, indien van toepassing (bijlage 4)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5)
- Verklaring verordening (EU) 2022/576 (bijlage 9)
- Referentieverklaring (bijlage 6)
- Kwaliteitsdocumenten (zie hoofdstuk 5)

U dient de documenten in te dienen in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard). Als een document ondertekend dient te worden, wordt dit aangegeven op het format van de bijlage. Zorg ervoor dat deze documenten ondertekend worden door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Uw inschrijving moet u tijdig indienen via TenderNed. Als de deadline verstreken is, kunt u uw inschrijving niet meer aanbieden via TenderNed. Ondervindt u technische problemen, dan dient u dit voor de sluiting van de inschrijftermijn te melden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon. De gemeente besluit of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

2.6 Beoordeling van uw inschrijving

Fase 1: Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gevraagde gegevens aanwezig en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Fase 2: Van de inschrijvingen die fase 1 goed zijn doorgekomen, worden de gunningscriteria beoordeeld door het beoordelingsteam. De eisen die hiervoor gelden staan in hoofdstuk 5.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal eerst individueel de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen beoordelen. De definitieve scores voor de kwaliteit worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Bij de beoordeling van de kwaliteit heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op criterium 'kwaliteit' doorslaggevend zijn. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

2.7 Gunningsbeslissing en opdrachtverstrekking

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De scores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon, of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20

kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (stand still-termijn). Deze termijn is tevens een vervalt termijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via inkoop@zeist.nl.

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies

3.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien er reden is voor de gemeente om aan te nemen dat er sprake is van criminele activiteiten, is de gemeente gerechtigd om onderzoek te verrichten conform de Wet Bibob. Indien het onderzoek plaatsvindt tijdens de aanbestedingsprocedure, moet het onderzoek afgerond zijn alvorens er voorgenomen of definitief gegund kan worden. Indien een onderzoek uitwijst dat er criminele activiteiten plaatsvinden, is de gemeente gerechtigd om u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, of de raamovereenkomst te beëindigen.

3.1.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 9.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.2.5 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn, tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000 per schadegeval en minimaal €2.500.000 per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Schadeverzekering inzittenden

U moet beschikken over een adequate schadeverzekering voor inzittenden. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn, tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. U dient zelf in te schatten -al dan niet in overleg met uw verzekeraar of verzekeringsadviseur - wat een adequate dekking is gelet op de inhoud van de opdracht en het aantal te vervoeren personen. Na voorlopige gunning kan de gemeente vragen om toelichting, onderbouwing en eventuele aanvullende bewijsvoering.

3.2.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

De gemeente zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt. Om deze reden dient u één referentie aan te leveren. Maar gebruik van het format in bijlage 6.

De referentieopdracht dient verder aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- ✓ Uit de referentieopdracht blijkt dat u ervaring heeft met het uitvoeren van gymnastiekvervoer middels besloten busvervoer.
- ✓ De referentieopdracht heeft in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de datum van de sluiting van de inschrijftermijn plaatsgevonden.
- ✓ De referentieopdracht heeft een minimale duur van twee schooljaren.

De gemeente kan de referentie controleren bij de opdrachtgever. Hierbij wordt nagegaan of de uitgevoerde werkzaamheden daadwerkelijk door uw onderneming zijn uitgevoerd conform de gestelde referentievoorwaarden. Blijkt uit de controle dat de opgegeven referentie niet correct is, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.3 Bewijsvoering uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Bij uw inschrijving dient u de documenten zoals genoemd onder paragraaf 2.6 aan te leveren. Overige bewijsstukken voor de hierboven beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen kan de gemeente opvragen voorafgaand aan een definitieve gunning.

Door in te schrijven geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken aan te leveren, indien de opdracht aan u wordt gegund. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van vijf werkdagen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden: het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister: het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de Belastingdienst: de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
 - Kopie polis schadeverzekering inzittenden

De bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan de gemeente u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4 Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1 Programma van eisen

Door het indienen van een inschrijving verklaart u volledig akkoord te gaan met onderstaand programma van eisen. Bij het niet voldoen aan een eis wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Nr.	Algemeen en wet- en regelgeving
1	Opdrachtnemer verplicht zich om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst het gymnastiekvervoer voor de gemeente te verzorgen. Opdrachtnemer vervoert de leerlingen en leerkrachten <u>van</u> en <u>naar</u> de gymlocatie.
2	Opdrachtnemer zorgt dat tijdens de uitvoering van de opdracht wordt voldaan aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is tevens in het bezit van eventuele benodigde vergunningen.
3	Opdrachtnemer anticipeert op eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving en informeert de gemeente tijdig indien een wijziging kan hebben op de uitvoering van de opdracht.

Nr.	Vervoersplan
1	Voor de start van het nieuwe schooljaar wordt het vervoersplan vastgesteld door de gemeente.
2	De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wijzigingen door te voeren in het aantal ritten, het aantal leerlingen, de opstapplaatsen en de adressen van de scholen.
3	Als er sprake is van een wijziging in het vervoersplan, dan zal de gemeente een aangepast vervoersplan met de opdrachtnemer delen. Vervolgens dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de wijziging binnen één week operationeel is.
4	Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om zelfstandig wijzigingen door te voeren in het vervoersplan.
5	Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om de ritten te combineren met het vervoer van derden.
6	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de leerlingen binnen 5 minuten vóór tot maximaal 10 minuten na het tijdstip uit het vervoersplan vanaf de opstapplaats worden opgehaald.
7	Opdrachtnemer zet de leerlingen uitsluitend af op het adres van de school of gymaccommodatie zoals vastgelegd in het vervoersplan. Als het afzetten bij de school (tijdelijk) niet mogelijk is, treedt de opdrachtnemer in overleg met de school over begeleiding door de school vanaf het afleverpunt.
8	In geval van ernstige vertraging of uitval van voertuigen en personeel zorgt de opdrachtnemer voor vervangend vervoer. Eventuele meerkosten voor de inzet van vervangend vervoer zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
9	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de taken, is geïnstrueerd over alle afspraken.
10	Het toevoegen of wijzigen van onderaannemers mag alleen in overleg en na schriftelijk akkoord van de gemeente. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Nr.	Contact met scholen
1	Gedurende het schooljaar dient de opdrachtnemer rechtstreeks contact te houden met de scholen. Opdrachtnemer is gedurende het schooljaar verantwoordelijk voor het verkrijgen van de actuele gegevens betreffende de lesroosters, vakanties en vrije dagen van de scholen en alle overige benodigde gegevens voor het uitvoeren van het gymnastiekvervoer.
2	Opdrachtnemer houdt zich aan de aanwijzingen van het schoolpersoneel voor het afzetten en ophalen van de leerling(en) bij de scholen.
3	In geval van ernstige vertraging informeert de opdrachtnemer de contactpersoon van de school.
4	In geval van calamiteiten tijdens het vervoer informeert de opdrachtnemer de gemeente en de contactpersoon van de school. Denk hierbij bijv. aan een verkeersongeval met een voertuig.
5	Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om leerlingen op grond van wangedrag het voertuig uit te zetten of de toegang tot het voertuig te weigeren. In geval van wangedrag van een leerling grijpt de aanwezige leerkracht in en neemt deze passende maatregelen. Dit ter beoordeling van de leerkracht.

6	Opdrachtnemer richt een meldpunt in voor klachten en incidenten. Dit meldpunt moet aan de volgende voorwaarden voldoen: • Alle klachten en incidenten van de scholen worden bij het meldpunt geregistreerd. • Het meldpunt is doordeweeks telefonisch en per e-mail bereikbaar tussen 08.00 – 17.00 uur • Van een klacht of incident worden de volgende gegevens geregistreerd: - Datum en het tijdstip van de klacht of het incident - Naam en contactgegevens van de melder. - Aard en de inhoud van de klacht of het incident. - Datum en inhoudelijke afhandeling van incident. • Klachten en incidenten dienen binnen één werkdag in behandeling te worden genomen en binnen 10 werkdagen afgehandeld te zijn. • Maandelijks dient opdrachtnemer een overzicht van de klachten en incidenten naar de gemeente te sturen.
7	Bij repeterende klachten of incidenten zal de opdrachtnemer structurele maatregelen inzichtelijk moeten maken.
8	Als de opdrachtnemer een melding heeft over een school, een leerling of een leerkracht, dient dit eerst gemeld te worden bij de desbetreffende school. Zorgt dit niet voor verbetering, dan kan opdrachtnemer een melding doen bij de contactpersoon van de gemeente.

Nr.	Contact met de gemeente
1	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan voor contact over de dienstverlening. De vaste contactpersoon en diens vervanger zijn doordeweeks telefonisch en per e-mail beschikbaar tussen 08.00 – 17.00 uur. Zij moeten over een dusdanige positie binnen de organisatie beschikken dat zij de belangen van de gemeente op een adequate wijze kunnen borgen.
2	Opdrachtnemer houdt de gemeente op de hoogte van wijzigingen die van belang zijn in het kader van de dienstverlening. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om algemene wijzigingen binnen de organisatie van opdrachtnemer, of wijzigingen in het personeelsbestand. Opdrachtnemer informeert de gemeente binnen één week na kennisname over deze wijzigingen. In geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor om de overeenkomst (met een opzegtermijn van drie maanden) te beëindigen.
3	Tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt tijdens het eerste schooljaar halfjaarlijks een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening. Tijdens de overige schooljaren vindt jaarlijks een evaluatieoverleg plaats. Tijdens deze evaluatie komen de volgende onderwerpen aan bod: ▪ Tevredenheid van de gemeente. ▪ Beoordeling van de contractuele afspraken. ▪ Klachten en incidenten van de scholen. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.

Nr.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen
1	De gemeente vindt <i>Social Return On Investment</i> (SROI) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 5% van het gefactureerde bedrag (excl. BTW) aan medewerkers uit deze doelgroep in te zetten. De gemeente hanteert hiervoor de bouwblokkenmethode (bijlage 8).

5 Gunning

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is: gewogen gemiddelde.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking.

Hierbij gelden de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	60
Kwaliteit	40
• Implementatieplan	30
• Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10
TOTAAL	100

5.1 Prijs

5.1.1 Prijzenblad

Voor het gunningscriterium prijs dient u het prijzenblad (bijlage 3) volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Maak indien relevant gebruik van de volmacht tekeningsbevoegdheid (bijlage 4).

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat u slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.
- Uw prijs is afgegeven in euro's (€) en exclusief BTW.

5.1.2 Scoretoekenning

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

(‘Prijs voor het schooljaar’ laagste inschrijver / ‘Prijs voor het schooljaar’ totaal ingediend tarief beoordeelde inschrijver) x maximaal aantal te behalen punten

5.2 Kwaliteit

5.2.3 Implementatieplan

Doelstelling

De gemeente wil een soepele start van het gymnastiekvervoer waarborgen. Om deze reden ontvangen wij graag uw implementatieplan. Hou hierbij ook rekening met de eisen uit het programma van eisen.

Aandachtspunten

- Implementatiestappen.
- Planning.
- Rol- en taakverdeling.
- Communicatie met de gemeente en de scholen.
- Maatregelen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. *Denk hierbij o.a. aan de inzet van voertuigen en personeel.*
- Risico's en beheersmaatregelen.

Beoordeling

- De mate waarin alle aandachtspunten aan bod zijn gekomen.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt en de gemeente ontzorgd wordt.

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Doelstelling

De gemeente vindt het fijn als opdrachtnemer maatschappelijke betrokkenheid toont en zichzelf uitdaagt om het beste te doen voor mens, milieu en maatschappij. Om deze reden zijn wij benieuwd naar uw plannen in relatie tot deze opdracht op het gebied van duurzaamheid en SROI. Hou hierbij ook rekening met de eisen uit het programma van eisen.

Aandachtspunten

- Plannen op het gebied van duurzaamheid.
- Plannen op het gebied van SROI.

Let op: uw plannen ten aanzien van SROI worden pas definitief na overleg met het Werkgeversservicepunt (WGSP).

Beoordeling

- De mate waarin alle aandachtspunten aan bod zijn gekomen.
- De mate waarin de aanpak SMART is uitgewerkt.
- De mate waarin de maatregelen effectief zijn en onderbouwd worden.
- De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- De mate waarin een proactieve houding van de inschrijver blijkt.

Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal 1 pagina (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.5 Scoretoekenning kwaliteit

Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix. Het beoordelingsteam bestaat uit 3 materiedeskundige medewerkers van de gemeente. Een inkoopadviseur begeleidt de beoordeling procesmatig.

Beoordeling	Percentage van het maximaal te behalen aantal punten	Betekenis
Uitstekend	100%	Bij een 'uitstekend' zijn er uitsluitend positieve punten of geringe aandachtspunten.
Goed	80%	Bij een 'goed' zijn er voornamelijk positieve punten en enkele aandachtspunten.
Ruim voldoende	50%	Bij een 'ruim voldoende' zijn er evenveel positieve punten als aandachtspunten.
Voldoende	20%	Bij een 'voldoende' zijn er voornamelijk aandachtspunten en enkele positieve punten.
Onvoldoende	0%	Bij een 'onvoldoende' zijn er uitsluitend aandachtspunten of geringe positieve punten.

6 Bijlagen

Bijlage 1: Concept (raam)overeenkomst
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zeist 2018
Bijlage 3: Prijzenblad
Bijlage 4: Volmacht tekeningsbevoegdheid
Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6: Referentieverklaring
Bijlage 7: Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Zeist
Bijlage 8: Social return
Bijlage 9: Verklaring verordening (EU) 2022/576
Bijlage 10: Vervoersplan 2023-2024

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist
Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

