Beschrijvend document:

Leerlingenvervoer gemeente Halderberge

Gemeente Halderberge

Aanpassingen naar aanleiding van 1e Nota van Inlichtingen

Aanpassingen naar aanleiding van 2e Nota van Inlichtingen

Opstellers:
Gemeente Halderberge
Karel

Kenmerk : K011071
Datum : 15 januari 2026

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader 5

1.1. Introductie 5

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure 5

1.2.1. Aanbestedingsprocedure 5

1.2.2. Typering opdracht 5

1.2.3. Klachtenregeling 5

1.2.4. Clusteren en percelen 5

1.2.5. Varianten 6

1.2.6. Gunningscriterium 6

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure 6

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 7

1.5. Planning 7

2. De opdracht 8

2.1. De gemeente Halderberge 8

2.2. Aanleiding 8

2.3. Beschrijving opdracht 8

2.4. Doel van de opdracht 8

2.5. Omvang opdracht 8

2.6. Eisen aan de opdracht 9

3. Contractuele voorwaarden 9

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst 9

3.1.1. Vorm van de overeenkomst 9

3.1.2. Duur van de overeenkomst 9

3.1.3. Motivering langere looptijd raamovereenkomst 10

3.1.4. Maximale omvang raamovereenkomst 10

3.1.5. Herzieningsclausule 10

3.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst 11

3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden 11

3.2. Financiële bepalingen 11

3.3. Wachtkamerovereenkomst 11

3.4. Algemene Verordening Gegevensbescherming 12

3.5. Social Return 12

4. Aanbestedingsprocedure 12

4.1. Nota van Inlichtingen 12

4.2. Indiening van de inschrijving 13

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 13

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 13

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving 14

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving 16
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 16
4.4.1. Uitsluitingsgronden 16
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen 18
4.4.3. Geschiktheidseisen 19
4.4.4. Bewijsmiddelen 23
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) 23
4.6. Eisen aan de inschrijving 23
4.6.1. Procedurele voorwaarden 23
4.6.2. Compleetheid 24
4.6.3. Gestanddoeningstermijn 24
4.7 Beoordeling van de inschrijvingen 25
4.7.1. Gunningscriterium 25
4.7.2. Gunningsmethodiek 25
4.7.3. Subgunningscriteria 25
4.7.4. Procedure van beoordelen 34
4.7.5. Beoogd winnaar 35
4.8. Gunning van de opdracht 36
Bijlagen 37

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Halderberge, hierna (en in de overige aanbestedingsdocumentatie) te noemen aanbestedende dienst, gemeente of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de uitvoering van het leerlingenvervoer aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver, opdrachtnemer of vervoerder.

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de uitvoering van het leerlingenvervoer voor leerlingen die in dit verband onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Halderberge vallen. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 60100000-9 Wegvervoersdiensten; 60130000-8 Diensten voor speciaal personenvervoer over land.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Halderberge, die u aantreft in bijlage 11 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

Toelichting

Bij deze aanbesteding is ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen. Deze keuze is gemaakt op basis van een zorgvuldige afweging van praktische, juridische en inhoudelijke aspecten. Door de opdracht als één geheel aan te besteden, blijft het proces overzichtelijk, beheersbaar en kostenefficiënt. De omvang van de opdracht is bovendien goed uitvoerbaar voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Hierdoor wordt de toegang voor het MKB niet onnodig beperkt en blijft eerlijke concurrentie gewaarborgd. Specifieke wensen of eisen voor bepaalde groepen leerlingen of bestemmingen kunnen binnen één opdracht worden geborgd via het Programma van Eisen.

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

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	**Datum**	**Toelichting**
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Donderdag 15-1-2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste ronde	Maandag 26-1-2026, uiterlijk 12.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	Maandag 2-2-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen tweede ronde	Maandag 9-2-2026, uiterlijk 12.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	Donderdag 12-2-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen derde ronde	Vrijdag 20-2-2026, uiterlijk 12.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 3e Nota van Inlichtingen	Donderdag 26-2-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**Donderdag 19-3-2026, uiterlijk 12.00 uur**	**Via de digitale kluis van TenderNed**

Gunningsbeslissing	Donderdag 2-4-2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Donderdag 23-4-2026	Streefdatum
Start van de opdracht	3-8-2026	

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

2. De opdracht

2.1. De gemeente Halderberge

De gemeente Halderberge is een gemeente in West-Brabant die bestaat uit vijf dorpen: Oudenbosch, Oud Gastel, Hoeven, Bosschenhoofd en Stampersgat. De gemeente telt ongeveer 31.000 inwoners.

2.2. Aanleiding

De gemeente Halderberge is voornemens het vervoer van leerlingen, die in de gemeente Halderberge wonen en een speciale school voor basisonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet (speciaal) onderwijs bezoeken, te laten uitvoeren door een vervoersbedrijf. De huidige overeenkomst voor dit leerlingenvervoer loopt af op 31 juli 2026, waardoor een nieuwe overeenkomst dient te worden gesloten om de continuïteit van het vervoer te waarborgen.

2.3. Beschrijving opdracht

De opdracht bestaat uit het met ingang van het schooljaar 2026 – 2027 vervoeren van leerlingen van gemeente Halderberge op individuele dan wel collectieve basis ten behoeve van:

a. Scholen voor (speciaal) basisonderwijs
b. Scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs
c. Regulier onderwijs voor gehandicapte leerlingen.

Omdat het vervoer kinderen betreft uit een vaak kwetsbare groep, dient het vervoer met extra zorg te worden uitgevoerd. Onder de te vervoeren leerlingen kunnen zich ook rolstoel gebonden leerlingen bevinden.

2.4. Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het veilig, comfortabel en met een zo kort mogelijke reistijd van en naar school brengen van voornoemde leerlingen, waarbij het vervoer zo efficiënt mogelijk uitgevoerd wordt om daarmee de kosten te beperken.

2.5. Omvang opdracht

Op dit moment maken 139 leerlingen gebruik van het leerlingenvervoer, waarvan één leerling is aangewezen op vervoer voor rolstoelgebruikers. Voor deze leerling dient te worden voorzien in aangepast vervoer.

Het daadwerkelijk aantal tijdens de contractperiode te vervoeren leerlingen kan hiervan afwijken. Het aantal leerlingen, de herkomst (woonadres en ophaaladres) en de bestemming (school en stageplaats) kan voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen.

Voor een actuele beschrijving van de herkomsten, de bestemmingen, de gegevens van de scholen wordt verwezen naar bijlage 2.

2.6. Eisen aan de opdracht

De eisen waaraan de dienstverlening moet voldoen zijn beschreven in bijlage 1 (Programma van Eisen).

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde (minimum)eisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde (minimum)eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde (minimum)eisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjaren raamovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:
1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Leerlingenvervoer gemeente Halderberge met kenmerk K011071 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Halderberge;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2026 en heeft een vaste looptijd van vijf (5) jaar, eindigend op 31 juli 2031, tenzij zij overeenkomstig onderstaande bepaling wordt verlengd.

Na afloop van deze periode wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd met een aansluitende periode van twee (2) jaar, tenzij de opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden vóór het einde van de lopende termijn schriftelijk kenbaar maakt de overeenkomst niet te willen verlengen.

Na afloop van deze eerste verlengingsperiode kan de overeenkomst nog eenmaal worden verlengd met een periode van één (1) jaar, onder dezelfde voorwaarden. Ook deze verlenging treedt stilzwijgend in werking, tenzij de opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de dan geldende termijn schriftelijk aangeeft hiervan af te zien.

Hoewel de verlenging in beginsel eenzijdig door opdrachtgever kan worden toegepast, vindt altijd vooraf overleg plaats tussen partijen over voortzetting van de overeenkomst.

Eventuele verlengingen geschieden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden, tenzij partijen uitdrukkelijk schriftelijk anders overeenkomen.

3.1.3. Motivering langere looptijd raamovereenkomst

De aanbestedende dienst kiest voor een langere looptijd van de raamovereenkomst dan de in artikel 2.140, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde termijn van vier jaar. Een langere looptijd is in dit geval noodzakelijk en gerechtvaardigd vanwege de aard en kenmerken van de opdracht voor leerlingenvervoer.

Het leerlingenvervoer betreft een structurele en continu doorlopende voorziening voor een kwetsbare doelgroep. Het waarborgen van stabiliteit en continuïteit is hierbij essentieel. Frequente wisselingen van vervoerder zijn onwenselijk voor leerlingen en gezinnen.

Daarnaast brengt deze opdracht substantiële initiële investeringen met zich mee voor de opdrachtnemer, waaronder investeringen in voertuigen, personeel, opleidingen, planningssystemen en implementatieprocessen. Deze investeringen kennen een langere terugverdientermijn dan vier jaar. Dit geldt in toenemende mate ook voor de noodzakelijke verduurzaming van het wagenpark (waaronder de transitie naar zero-emissie), waarvoor langere afschrijvingsperioden gelden.

Gelet op het bovenstaande is een langere looptijd van de raamovereenkomst proportioneel, noodzakelijk voor een doelmatige uitvoering van de opdracht en in het belang van een stabiele, kwalitatieve en veilige dienstverlening aan de doelgroep.

3.1.4. Maximale omvang raamovereenkomst

Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van € 14.000.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 14.000.000,- exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de looptijd. De overeenkomst kan dus eerder eindigen, indien de maximale omvang is bereikt.

3.1.5. Herzieningsclausule

De opdracht kan, conform artikelen 2.163c t/m f van de Aanbestedingswet, zonder aanbestedingsprocedure worden gewijzigd indien:

- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen die niet worden afgedekt door de reguliere indexeringsbepalingen, en waarin een tussentijdse tariefsaanpassing volgens de opdrachtgever passend en noodzakelijk is;
- Er sprake is van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving die gevolgen hebben voor de uitvoering van de opdracht;
- Er sprake is van faillissement van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. In dit geval behoudt de opdrachtgever zich uitdrukkelijk het recht voor om tot vervanging van de opdrachtnemer over te gaan.

- De opdrachtgever besluit om gedurende de looptijd van de opdracht aanvullende milieueisen of zero-emissie-eisen van toepassing te verklaren op rolstoelbussen, in lijn met de technische ontwikkelingen zoals beschreven in het Programma van Eisen. In dat geval zal de opdrachtgever met de opdrachtnemer in overleg treden om de fasering, ingroei en eventuele gevolgen voor uitvoering, beschikbaarheid en tarieven af te stemmen.

3.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst

1. Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet-wezenlijke wijzigingen in de zin van artikel 2.163d Aanbestedingswet 2012, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door beide partijen zijn bevestigd.
2. De overeenkomst kan gedurende de looptijd worden aangepast indien wijzigingen in wet- en regelgeving, jurisprudentie of gemeentelijk beleid met betrekking tot het leerlingenvervoer daartoe aanleiding geven, dan wel indien praktische of organisatorische omstandigheden dit noodzakelijk maken voor een doelmatige uitvoering van de opdracht.
3. In alle gevallen worden wijzigingen uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen gemeente en vervoerder, waarbij partijen gezamenlijk de gevolgen voor de uitvoering, kwaliteit, planning en eventuele financiële consequenties bespreken.
4. Wijzigingen worden uitsluitend van kracht nadat deze schriftelijk zijn vastgelegd in een addendum of wijzigingsdocument dat door beide partijen is ondertekend.

3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de ‘Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Halderberge' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 8.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

Voor financiële bepalingen wordt u verwezen naar het programma van eisen in bijlage 1.

3.3. Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 10: Concept wachtkamerovereenkomst.

3.4. Algemene Verordening Gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. Opdrachtnemer dient:

- te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens tussen partijen mogelijk te maken;
- bij opdrachtverlening een overeenkomst gegevensuitwisseling zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken af te sluiten met opdrachtgever conform bijlage 9 Concept Gegevensuitwisselingsovereenkomst.

3.5. Social Return

Conform het gemeentelijk beleid inzake Social Return, zoals vastgelegd in de 'Beleidsnotitie Social Return bij inkoop D6-gemeenten 2020' (bijlage 12), geldt voor deze aanbesteding de verplichting om een Social Return-invulling te realiseren ter waarde van minimaal 5% van de opdrachtsom.

De invulling van Social Return dient plaats te vinden volgens de in de beleidsnotitie beschreven kaders en kan, indien gewenst, worden ingevuld met een van de daarin genoemde gelijkwaardige alternatieven. Zie hiervoor paragraaf 4.3, onder 1, optie 2.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk maandag 26-1-2026, uiterlijk 12.00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op maandag 2-2-2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk maandag 9-2-2026, uiterlijk 12.00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk woensdag 18-2-2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk dinsdag 17-3-2026, uiterlijk 12.00 uur.** Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

Dit proces verbaal zal binnen 2 werkdagen na opening van de kluis aan iedere inschrijver worden verstrekt via TenderNed.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;

- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:
- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:
- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/onderaannemers een beroep wordt gedaan om te

voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden. Er mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Aanvullend zijn de geschiktheidseisen 3 tot en met 8 (zie paragraaf 4.4.3.) van toepassing op de onderaannemer. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderaannemer(s) en de onderaannemer(s) voldoet(/voldoen) aan de hiervoor genoemde geschiktheidseisen.

<u>Inschrijving met beroep op derde</u>

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde <u>technische en beroepsbekwaamheidseisen</u> dient inschrijver:

a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
b) van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
d) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

   Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA

wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

e) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

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 offerte 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 op eerste verzoek van de aanbestedende dienst 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.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**

Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict;	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond[en] niet van toepassing zijn. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip

	- Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	**Geschiktheidseis 1** De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: De inschrijver is in staat tot het afgestemd op de specifieke doelgroepen binnen het leerlingenvervoer en naar tevredenheid van de opdrachtgever, organiseren, plannen en vervoeren van het in onderstaande aangegeven minimaal aantal leerlingen (gelijktijdig per dagdeel te vervoeren) met stoornissen, gedragsproblemen en/of verstandelijke en/of lichamelijke en zintuiglijke beperkingen middels gebruik van een taxi/personenbusje en rolstoelbus. Minimaal aantal leerlingen: **80**.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 6: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Naleving Cao	**Geschiktheidseis 2** De inschrijver leeft de van toepassing zijnde Cao getrouwelijk na.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eis. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** De inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever door middel van een verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM) aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve

		Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk wordt nageleefd. Uit de verklaring van het SFM moet blijken dat de Cao-naleving van de vervoerder door SFM als voldoende wordt beoordeeld. Vervoerders die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer in verband met een eigen bedrijfs-Cao, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient op verzoek van de opdrachtgever een verklaring van SFM te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-Cao op juiste wijze wordt nageleefd. Deze verklaring verstrekt opdrachtnemer jaarlijks aan de opdrachtgever. ~~De verklaring(en) zijn niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.~~
Technische en beroepsbekwaamheid <u>Certificering/kwaliteitsborging</u>	**Geschiktheidseis 3** De inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem dat waarborgt dat wordt voldaan aan de kwaliteitsnormen en verplichtingen zoals vastgelegd in het TX-keurmerk voor taxivervoer. Voldaan wordt in ieder geval geacht indien de inschrijver beschikt over een geldig TX-keurmerk. Een inschrijver die niet beschikt over het TX-keurmerk kan aantonen dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet door middel van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitssysteem of certificering, zoals een kwaliteitshandboek of een certificering die specifiek betrekking heeft op taxivervoer, waarbij de	**Indienen bij inschrijving**: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver te voldoen aan de gestelde vereisten rondom certificering en kwaliteitsborging. Indien de inschrijver zich beroept op een gelijkwaardig kwaliteitssysteem of een andere certificering dan het TX-keurmerk, dient dit expliciet in de inschrijving te worden vermeld. De aanbestedende dienst zal de opgegeven gelijkwaardigheid toetsen. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst overlegt de inschrijver de volgende bewijsstukken: - een kopie van het geldige TX-keurcertificaat, of

	daarin opgenomen eisen borgen dat wordt voldaan aan de kwaliteitsnormen en voorschriften van het TX-keurmerk. De aanbestedende dienst accepteert een dergelijk alternatief uitsluitend indien de toepassing van dit kwaliteitssysteem jaarlijks intern of extern wordt geauditeerd op de naleving en werking van de kwaliteits-borgingsmaatregelen en de resultaten daarvan op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen worden overgelegd.	- documentatie waaruit blijkt dat de inschrijver beschikt over een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitssysteem of certificering dat voldoet aan de in Geschiktheidseis 3 opgenomen voorwaarden. Indien sprake is van een gelijkwaardig kwaliteitssysteem of certificering, toont de inschrijver tevens aan dat dit systeem jaarlijks intern of extern wordt geauditeerd op naleving en werking van de kwaliteitsborgingsmaatregelen, en dat de resultaten van deze audit op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen worden overgelegd. De aanbestedende dienst beoordeelt, mede op basis van de overgelegde bewijsstukken en auditresultaten, of het gehanteerde kwaliteitssysteem in voldoende mate gelijkwaardig is aan de kwaliteitsnormen en voorschriften van het TX-keurmerk.
Financiële en economische draagkracht <u>Verzekering</u>	**Geschiktheidseis 4** De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000,- per jaar te bedragen. **Geschiktheidseis 5** De Opdrachtnemer dient zich te verzekeren op grond van de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). De dekking dient voor voertuigen minimaal € 5.600.000,- per gebeurtenis per jaar te bedragen voor schade aan personen en minimaal € 1.200.000,- per gebeurtenis per jaar voor schade aan zaken.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Per geschiktheidseis: Een kopie van de geldige (losse of gecombineerde) polis(sen) waaruit de gevraagde dekkingen (per voertuig) blijkt. Op verzoek dient inschrijver bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies te overleggen.

	Geschiktheidseis 6 Inschrijver dient te beschikken over een adequate SVI-verzekering van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis. Opdrachtnemer dient over bovengenoemde verzekeringsdekkingen (geschiktheidseis 4, 5 en 6) te beschikken en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden.	
Beroepsbevoegdheid <u>Inschrijving in beroeps- en/of handelsregister</u>	**Geschiktheidseis 7** De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
Beroepsbevoegdheid <u>Vergunning</u>	**Geschiktheidseis 8** De inschrijver dient een vergunning te hebben waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Een kopie van de geldige vergunning.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Voorwaarden aan de referentie (geschiktheidseis 1):</u>

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inschrijving door een combinatie van ondernemers

Indien wordt ingeschreven door een combinatie van ondernemers (bijvoorbeeld een tijdelijke vennootschap of andere samenwerkingsvorm), geldt het volgende ten aanzien van de geschiktheidseisen:

- Voor de geschiktheidseis 1 geldt dat de combinatie gezamenlijk (als geheel) aan deze eis dient te voldoen.
- Voor de geschiktheidseisen 2 tot en met 8 geldt dat iedere combinant afzonderlijk aan de betreffende eis dient te voldoen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemer, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;

- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

De volgende documenten dient de inschrijver - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding - in te dienen bij inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4; **Let op:** in geval van combinatie of een beroep op een derde, zie paragraaf 4.3.2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie (bijlage 6);
- Kwaliteitsplan personeel (SGC 1);
- Kwaliteitsplan communicatie (SGC 2);
- Kwaliteitsplan start schooljaar en implementatie (SGC 3);

De volgende documenten dient de inschrijver bij inschrijving in te dienen, waarbij – bij het ontbreken daarvan – eenmalig de mogelijkheid van herstel geldt:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Indien een van deze documenten niet, niet tijdig of niet volledig is ingediend, zal eenmalig de mogelijkheid van herstel worden geboden. In dat geval dient de inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen alsnog de gevraagde documenten te overleggen. Indien de documenten na mogelijkheid van herstel niet, niet tijdig of niet volledig zijn ingediend, wordt de inschrijver (alsnog) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

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

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

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

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

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De inkoopadviseur zal ook de prijzenkluis openen om te zien of het inschrijfbiljet bij de inschrijving is ingediend, de ondertekening hiervan controleren en of er is ingeschreven binnen de bandbreedte. Dit om te toetsen of er voldaan wordt aan de procedurele voorwaarden en compleetheid. De inschrijfprijs wordt niet kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gewogen beoordelingsmethode.

4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten
Prijs		40
Kwaliteit	SGC 1. Kwaliteitsplan personeel	25
	SGC 2. Kwaliteitsplan communicatie	20
	SGC 3. Kwaliteitsplan start schooljaar en implementatie	15

Totaal		**100**

De subgunningscriteria en wijze van beoordelen worden in onderstaande verder toegelicht.

Prijs

Omschrijving

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

1. Startkilometers per leerling per rit
2. Tarief per kilometer per leerling (gebaseerd op directe kilometers).

Het tarief per kilometer per leerling dient in deze procedure geoffreerd te worden (twee cijfers achter de komma). U wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van het Programma van Eisen (bijlage 1) voor de bepalingen over de vergoedingensystematiek.

Bij inschrijving dient u het tarief per kilometer per leerling op te geven via het Inschrijvingsbiljet, te vinden in bijlage 3. Dit document moet rechtsgeldig ondertekend worden ingediend als onderdeel van uw inschrijving.

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

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

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen en vergoedingensystematiek zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van het Programma van Eisen (bijlage 1). Er is geen sprake van een afnameverplichting.

Bandbreedte

De aanbestedende dienst hanteert voor het tarief per kilometer per leerling een bandbreedte waarbinnen ingeschreven dient te worden.

Het tarief waarmee wordt ingeschreven (het aangeboden tarief) moet:

- **gelijk aan of hoger zijn dan** het voorgeschreven minimumtarief; en
- **gelijk aan of lager zijn dan** het voorgeschreven maximumtarief.

Indien het aangeboden tarief niet binnen deze bandbreedte valt, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De bandbreedte is als volgt:

Minimumtarief: € 0,65 per kilometer per leerling
Maximumtarief: € 0,95 per kilometer per leerling

Berekening score

De score behorend bij het aangeboden tarief bedraagt minimaal 9 punten en maximaal 40 punten.
De score wordt volgens onderstaande tabel bepaald:

Aangeboden tarief (€)	Score (9–40)	Opmerking
0,65	40	Minimumtarief – hoogste score
0,66	39	
0,67	38	
0,68	37	
0,69	36	
0,70	35	
0,71	34	
0,72	33	
0,73	32	
0,74	31	
0,75	30	
0,76	29	
0,77	28	
0,78	27	
0,79	26	
0,80	25	
0,81	24	
0,82	23	
0,83	22	
0,84	21	
0,85	20	
0,86	18	
0,87	16	
0,88	14	
0,89	12	
0,90	10	
0,91	8	
0,92	6	
0,93	4	
0,94	2	
0,95	0	Maximumtarief – laagste score

SGC 1. Kwaliteitsplan personeel

Omschrijving

Het personeel van de inschrijver vormt een essentiële schakel binnen het leerlingen- en doelgroepenvervoer. De kwaliteit, inzetbaarheid en houding van chauffeurs en planners zijn direct bepalend voor de continuïteit, veiligheid en klanttevredenheid van de dienstverlening.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een realistisch plan van aanpak te voegen waarin wordt beschreven hoe de organisatie van het personeel gedurende de uitvoering van de opdracht is ingericht en geborgd.

De inschrijver gaat daarbij ten minste in op:

- de wijze waarop beschikbaarheid en continuïteit gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gegarandeerd en geborgd met betrekking tot chauffeurs en planners conform de vastgestelde eisen binnen onderhavige opdracht;
- de wijze waarop de inzet van vaste chauffeurs op de routes wordt geborgd;
- de wijze waarop de inschrijver een juiste bejegening van leerlingen en ouders door zijn personeel waarborgt;
- de wijze waarop de inschrijver kennis van de doelgroep en sociale vaardigheden van chauffeurs en overig direct betrokken personeel waarborgt;
- de wijze waarop de inschrijver waarborgt dat de betrokken chauffeurs en overig direct betrokken personeel kennis hebben van het vervoersgebied;
- de wijze waarop de inschrijver bovenstaande punten waarborgt bij de inzet van onderaannemers (ook indien de inschrijver hier vooraf geen gebruik van denkt te maken).

Naast deze voorgeschreven onderdelen kan de inschrijver meerwaarde bieden door aantoonbare aanvullende maatregelen, innovaties of werkwijzen die verder bijdragen aan een veilige, betrouwbare, duurzame of klantgerichte uitvoering van het vervoer.

Omvang

De omvang van het in te dienen kwaliteitsplan bedraagt **maximaal 4.500 woorden** (gelijk aan circa negen (9) pagina's A4 bij een gemiddelde van 500 woorden per pagina).

Alle tekst, inclusief schema's, tabellen en bijlagen, telt mee voor het totale aantal woorden. Alleen een voorpagina en inhoudsopgave worden niet meegerekend.

Indien het maximum van 4.500 woorden wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 4.500 woorden beoordeeld.

Doelstelling

Met dit criterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de personele inzet organiseert en borgt. Het personeel vormt het gezicht van de dienstverlening en is cruciaal voor een betrouwbare, veilige en klantgerichte uitvoering van het vervoer.

De inschrijving moet aantonen dat de inschrijver beschikt over een voldoende en stabiele bezetting, met bekwame, betrokken en gebiedskennisrijke chauffeurs en planners die zich professioneel gedragen en zorgvuldig omgaan met leerlingen en ouders/verzorgers.

Beoordelingsaspecten per onderdeel van het kwaliteitsplan

1. **Beschikbaarheid en continuïteit personeel**
   - Hoe wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst de beschikbaarheid van voldoende chauffeurs en planners gegarandeerd?
   - Hoe wordt omgegaan met ziekte, uitval en piekbelasting?
   - Hoe wordt continuïteit geborgd tijdens vakanties of onvoorziene omstandigheden?
2. **Inzet van vaste chauffeurs**
   - Op welke wijze wordt de inzet van vaste chauffeurs per route gegarandeerd?
   - Hoe wordt omgegaan met vervanging, zodat leerlingen te allen tijde door vertrouwd personeel worden vervoerd?
3. **Bejegening en omgangsvormen**

- Hoe wordt de juiste bejegening van leerlingen en ouders/verzorgers door chauffeurs en planners gewaarborgd?
- Welke instructies, gedragscodes of trainingsmomenten worden hiervoor ingezet?

4. Kennis van doelgroep en sociale vaardigheden

- Hoe wordt geborgd dat chauffeurs over de juiste kennis beschikken van de doelgroep (zoals kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften)?
- Welke aandacht wordt besteed aan communicatie, empathie en sociale vaardigheden?

5. Gebiedskennis en route-inzicht

- Hoe wordt verzekerd dat chauffeurs bekend zijn met de regio, verkeerssituaties en specifieke kenmerken van routes?
- Hoe worden nieuwe medewerkers ingewerkt op gebiedskennis en rijroutes?

6. Onderaannemers

- Hoe wordt geborgd dat eventuele onderaannemers voldoen aan dezelfde eisen en kwaliteitsstandaarden?
- Hoe wordt toezicht gehouden op hun personeelsinzet, scholing en omgangsvormen?

Scoremodel

Score	Beoordeling	Toelichting
0 punten	**Ontbreekt / Slecht**	Het kwaliteitsplan ontbreekt of bevat nauwelijks relevante informatie. Er wordt niet ingegaan op de gevraagde onderdelen. Er is geen inzicht in beschikbaarheid, omgangsvormen of borging. De opdrachtgever krijgt geen vertrouwen in een stabiele en kwalitatieve uitvoering.
5 punten	**Onvoldoende**	Het plan bevat summiere of algemene beschrijvingen. Slechts enkele beoordelingsaspecten worden behandeld, zonder concreetheid of borging. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: Er is onvoldoende aandacht voor vaste chauffeurs, omgang met leerlingen of continuïteit bij uitval.
12,5 punten	**Voldoende**	Het plan behandelt alle beoordelingsaspecten op hoofdlijnen. De aanpak is uitvoerbaar en herkenbaar, maar blijft deels beschrijvend. Dit blijkt onder andere uit: Er is een redelijke basis voor personele inzet, omgangsvormen en bereikbaarheid, maar structurele borging of monitoring ontbreekt grotendeels.
18 punten	**Goed**	Het plan is volledig en duidelijk gestructureerd. Dit blijkt onder andere uit: De beschikbaarheid en inzet van personeel zijn goed uitgewerkt en geborgd. De aanpak voor vaste chauffeurs, omgangsvormen, sociale vaardigheden en gebiedskennis is concreet beschreven en goed toepasbaar. Onderaannemers worden aantoonbaar op kwaliteit en naleving gecontroleerd.
22 punten	**Uitstekend**	Het plan is zeer volledig, concreet en overtuigend. Dit blijkt onder andere uit: een stabiele, proactieve en duurzame personele organisatie; structurele kwaliteitsbewaking en continue verbetering; aantoonbare borging van professionaliteit, sociale veiligheid en klantgerichtheid.

25 punten	**Uitstekend met aantoonbare meerwaarde**	Het plan voldoet volledig aan het niveau 'Uitstekend' én biedt duidelijke, aantoonbare meerwaarde boven de voorgeschreven beoordelingsonderdelen. De inschrijver toont bijvoorbeeld extra maatregelen, innovaties of samenwerkingen die verder bijdragen aan de doelstellingen van de opdracht (zoals veiligheid, duurzaamheid, continuïteit of klanttevredenheid). Alleen bij aantoonbare meerwaarde buiten de gevraagde onderdelen wordt deze maximale score toegekend.

SGC 2. Kwaliteitsplan communicatie

Omschrijving

Communicatie is van groot belang binnen het leerlingen- en doelgroepenvervoer. De inschrijver dient bij zijn inschrijving een plan van aanpak te voegen waarin hij beschrijft op welke wijze gedurende de uitvoering van de opdracht met het onderwerp communicatie wordt omgegaan en hoe dit is ingericht.

De inschrijver gaat daarbij ten minste in op:

- de wijze van communicatie gedurende de uitvoering met alle betrokkenen, zoals ouders/verzorgers, leerlingen, scholen, reizigers en opdrachtgever. In de beschrijving geeft de inschrijver aan op welke momenten er communicatie plaatsvindt, op welke wijze en frequentie, en hoe de interne afstemming en opvolging worden bewaakt;
- de wijze van communicatie met en de rol van onderaannemer(s) (ook indien de inschrijver hier geen gebruik van denkt te maken);
- de wijze waarop de wachttijd aan de telefoon beperkt wordt gehouden;
- de wijze waarop de communicatie met betrekking tot klachten plaatsvindt, zowel intern bij de inschrijver, richting de indiener van de klacht en de opdrachtgever.

Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, dient deze rol (en de borging) ook in het kwaliteitsplan te zijn verwerkt.

Naast deze voorgeschreven onderdelen kan de inschrijver meerwaarde bieden door aantoonbare aanvullende maatregelen, innovaties of werkwijzen die verder bijdragen aan de doelstellingen van de opdracht.

Omvang

De omvang van het in te dienen kwaliteitsplan bedraagt maximaal **3.000 woorden** (gelijk aan circa zes (6) pagina's A4 bij een gemiddelde van 500 woorden per pagina).

Alle tekst, inclusief schema's, tabellen en bijlagen, telt mee voor het totale aantal woorden. Alleen een voorpagina en inhoudsopgave worden niet meegerekend.

Indien het maximum van 3.000 woorden wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3.000 woorden beoordeeld.

Doelstelling

Met dit criterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de communicatie tijdens de uitvoering van de vervoersopdracht organiseert en borgt.

Een goede communicatie tussen vervoerder, reiziger, ouders/verzorgers, scholen, onderaannemers en opdrachtgever is essentieel voor een betrouwbare dienstverlening en tijdige afhandeling van meldingen, klachten en wijzigingen.

De inschrijving moet aantonen dat de vervoerder beschikt over een duidelijke structuur, heldere communicatielijnen, korte responstijden en een professionele klachtenafhandeling, zodat continuïteit en tevredenheid van reizigers en opdrachtgever gewaarborgd zijn.

Beoordelingsaspecten per onderdeel van het kwaliteitsplan

1. **Communicatie met betrokkenen tijdens uitvoering**
   - Hoe wordt contact onderhouden met ouders/verzorgers, leerlingen, scholen, reizigers en opdrachtgever?
   - Op welke momenten, via welke kanalen en met welke frequentie vindt communicatie plaats?
   - Hoe wordt interne afstemming en opvolging bewaakt?

2. **Bereikbaarheid en wachttijd telefonie**
   - Hoe wordt de bereikbaarheid van de klantenservice gewaarborgd?
   - Welke maatregelen worden getroffen om wachttijden aan de telefoon te beperken?

3. **Klachtencommunicatie en opvolging**
   - Hoe worden klachten geregistreerd, behandeld en teruggekoppeld?
   - Hoe vindt rapportage plaats richting opdrachtgever en welke verbeteracties volgen uit klachtenanalyses?

4. **Borging en verbetering**
   - Hoe wordt de kwaliteit van de communicatie structureel geëvalueerd en verbeterd?
   - Welke instrumenten (bijv. periodieke evaluaties, klanttevredenheidsonderzoeken) worden ingezet?

5. **Communicatie met en rol van onderaannemers**
   - Hoe wordt de samenwerking en afstemming met onderaannemers georganiseerd?
   - Op welke wijze wordt geborgd dat zij dezelfde communicatiestandaarden hanteren?

Scoremodel

Score	Beoordeling	Toelichting
0 punten	**Ontbreekt / Slecht**	Het kwaliteitsplan ontbreekt of bevat nauwelijks relevante informatie. Er wordt niet ingegaan op de gevraagde onderdelen. De communicatiestructuur is onduidelijk, verantwoordelijkheden ontbreken, en er is geen inzicht in bereikbaarheid of klachtenafhandeling. De opdrachtgever krijgt geen vertrouwen in een betrouwbare uitvoering.
4 punten	**Onvoldoende**	Het plan bevat summiere of algemene beschrijvingen van de communicatie. Slechts enkele beoordelingsaspecten worden aangestipt, zonder concreetheid over momenten, kanalen, frequentie of borging. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: Er is onvoldoende aandacht

		voor samenwerking met onderaannemers en voor het beperken van wachttijden of het structureel evalueren van communicatie.
10 punten	**Voldoende**	Het plan behandelt alle beoordelingsaspecten op hoofdlijnen. De aanpak is uitvoerbaar en herkenbaar, maar blijft deels beschrijvend. Dit blijkt onder andere uit: Er is een redelijke basis voor communicatie met betrokkenen, bereikbaarheid en klachtenafhandeling, maar de borging en continue verbetering zijn beperkt uitgewerkt of niet meetbaar.
15 punten	**Goed**	Het plan is volledig en duidelijk gestructureerd. Dit blijkt onder andere uit: De communicatiekanalen, rollen en verantwoordelijkheden zijn helder uitgewerkt. Er is een praktische aanpak voor contactmomenten en frequentie, een aantoonbare borging van samenwerking met onderaannemers, en concrete maatregelen om wachttijden te beperken en klachten adequaat te behandelen. Verbetermaatregelen worden periodiek besproken en toegepast.
18 punten	**Uitstekend**	Het plan is zeer volledig, concreet en overtuigend. Dit blijkt onder andere uit: De inschrijver toont een proactieve communicatiestrategie met duidelijke werkprocessen, korte responstijden en systematische borging. De communicatie met betrokkenen en onderaannemers is aantoonbaar effectief, klachtenafhandeling is transparant en leidt tot aantoonbare verbeteringen. De aanpak garandeert structurele kwaliteitsbewaking en continue verbetering.
20 punten	**Uitstekend met aantoonbare meerwaarde**	Het plan voldoet volledig aan het niveau Uitstekend én biedt duidelijke, aantoonbare meerwaarde buiten de voorgeschreven beoordelingsonderdelen. De inschrijver toont bijvoorbeeld extra maatregelen, innovaties of samenwerkingen die verder bijdragen aan de doelstellingen van de opdracht (zoals bereikbaarheid, klanttevredenheid, transparantie of inclusieve communicatie). Alleen bij aantoonbare meerwaarde buiten de gevraagde onderdelen wordt deze maximale score toegekend.

SGC 3. Kwaliteitsplan start schooljaar en implementatie

Omschrijving

De opdrachtgever hecht binnen onderhavige opdracht waarde aan een jaarlijks goede start van het nieuwe schooljaar.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een plan van aanpak te voegen waarin wordt beschreven hoe de organisatie van de start van het schooljaar, inclusief de implementatie van het contract, wordt voorbereid en geborgd.

De inschrijver gaat daarbij ten minste in op:

- de wijze waarop een soepele start van het schooljaar wordt geborgd, inclusief planning, personele bezetting en materieelinzet, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen:
  a. het eerste schooljaar na start van het contract; en
  b. de daaropvolgende schooljaren;

- de wijze waarop de inschrijver bovenstaande waarborgt bij de inzet van onderaannemers (ook indien de inschrijver hier vooraf geen gebruik van denkt te maken).

Naast deze voorgeschreven onderdelen kan de inschrijver meerwaarde bieden door aantoonbare aanvullende maatregelen, innovaties of werkwijzen die verder bijdragen aan een efficiënte, betrouwbare en klantgerichte opstart van het schooljaar.

Omvang

De omvang van het in te dienen plan bedraagt maximaal **3.000 woorden** (gelijk aan circa zes (6) pagina's A4 bij een gemiddelde van 500 woorden per pagina).

Alle tekst, inclusief schema's, tabellen en bijlagen, telt mee voor het totale aantal woorden. Alleen een voorpagina en inhoudsopgave worden niet meegerekend.

Indien het maximum van 3.000 woorden wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 3.000 woorden beoordeeld.

Doelstelling

Met dit criterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver zorgt voor een tijdige en gecontroleerde voorbereiding en start van het schooljaar, met minimale opstartproblemen en maximale continuïteit in de dienstverlening.

De inschrijving moet aantonen dat de inschrijver beschikt over een gestructureerde implementatieaanpak met aandacht voor planning, communicatie, capaciteit en samenwerking met betrokken partijen, zodat de uitvoering op de eerste schooldag goed verloopt — zowel in het eerste contractjaar als in de daaropvolgende jaren.

Beoordelingsaspecten per onderdeel van het plan

1. **Implementatie en voorbereiding eerste schooljaar**
   - Hoe wordt de implementatie van het nieuwe contract voorbereid en uitgevoerd?
   - Welke stappen en tijdlijn hanteert de inschrijver?
   - Hoe wordt afstemming geborgd met opdrachtgever, scholen en eventueel ouders/verzorgers?
2. **Start van het schooljaar (jaarlijks)**
   - Hoe zorgt de inschrijver voor een soepele start aan het begin van elk schooljaar?
   - Hoe wordt de personele en materiële capaciteit tijdig afgestemd op wijzigingen in routes of leerlingenstromen?
   - Welke maatregelen worden getroffen om opstartproblemen of vertragingen te voorkomen?
3. **Inzet en borging bij onderaannemers**
   - Hoe wordt gewaarborgd dat eventuele onderaannemers tijdig en volledig betrokken zijn bij de implementatie?
   - Hoe wordt toegezien op naleving van afspraken, inzet van voldoende materieel en geschoold personeel?

Scoremodel

Score	Beoordeling	Toelichting
0 punten	**Ontbreekt / Slecht**	Het plan ontbreekt of bevat nauwelijks relevante informatie. De aanpak voor implementatie en start van het schooljaar is onduidelijk of ontbreekt volledig. Er is geen inzicht in planning,

		voorbereiding of borging. De opdrachtgever krijgt geen vertrouwen in een goede opstart.
3 punten	**Onvoldoende**	Het plan is summier of algemeen geformuleerd. Slechts enkele onderdelen zijn uitgewerkt, zonder duidelijke planning of rolverdeling. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: Er is onvoldoende aandacht voor voorbereiding, communicatie en borging bij onderaannemers.
7,5 punten	**Voldoende**	Het plan behandelt de gevraagde onderdelen op hoofdlijnen. De aanpak is uitvoerbaar, maar blijft deels beschrijvend. Dit blijkt onder andere uit: Er is redelijke aandacht voor voorbereiding en capaciteit, maar weinig concrete maatregelen om opstartproblemen te voorkomen of structureel te evalueren.
11 punten	**Goed**	Het plan is volledig en realistisch uitgewerkt. Dit blijkt onder andere uit: De implementatie en jaarlijkse start zijn goed voorbereid en gestructureerd. De aanpak bevat duidelijke tijdlijnen, rollen en maatregelen voor een soepele opstart. Er is aantoonbare borging van samenwerking met onderaannemers en aandacht voor evaluatie en bijsturing.
13,5 punten	**Uitstekend**	Het plan is zeer volledig, concreet en overtuigend. Dit blijkt onder andere uit: De inschrijver toont een proactieve, strak georganiseerde en aantoonbaar effectieve aanpak voor zowel de initiële implementatie als de jaarlijkse opstart. De planning, personele inzet, communicatie en materieelinzet zijn volledig op elkaar afgestemd. Onderaannemers zijn integraal betrokken en de aanpak garandeert een probleemloze start en continue verbetering.
15 punten	**Uitstekend met aantoonbare meerwaarde**	Het plan voldoet volledig aan het niveau Uitstekend én biedt duidelijke, aantoonbare meerwaarde buiten de voorgeschreven beoordelingsonderdelen. De inschrijver toont bijvoorbeeld extra maatregelen, innovaties of samenwerkingen die verder bijdragen aan de doelstellingen van de opdracht (zoals continuïteit, kwaliteit, risicobeheersing of stakeholderbetrokkenheid). Alleen bij aantoonbare meerwaarde buiten de gevraagde onderdelen wordt deze maximale score toegekend.

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vier personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwaliteitsplannen per inschrijver (SGC 1 tot en met 3) onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;

- De score op het criterium Prijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten *(Maximaal)*	Score
Prijs		40	9
Kwaliteit	SGC 1. Kwaliteitsplan personeel	25	22
	SGC 2. Kwaliteitsplan communicatie	20	4
	SGC 3. Kwaliteitsplan start schooljaar en implementatie	15	11
Totaal		**100**	**46**

De eindscore wordt afgerond op één decimaal.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De inschrijver met de hoogste score is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

Bij een gelijke score prevaleert de inschrijving met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium ‘SGC 1. Kwaliteitsplan personeel’. Als dit ook gelijk is, dan zal prevaleert de inschrijving met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium ‘SGC 2. Kwaliteitsplan communicatie’. Als dit ook gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

Rekenvoorbeeld

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten *(Maximaal)*	Score *Inschrijver 1*	Score *Inschrijver 2*	Score *Inschrijver 3*
Prijs		40	9	23	35
Kwaliteit	SGC 1.	25	22	12,5	18
	SGC 2.	20	4	15	10
	SGC 3.	15	11	11	11
Totaal		**100**	**46**	**61,5**	**74**

In bovenstaand voorbeeld is inschrijver 3 de winnende inschrijving.

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren diensten na te gaan etc.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan

aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.8. Gunning van de opdracht

NB: De voorlopige gunning geschiedt onder voorbehoud van een positief raadsbesluit met betrekking tot de extra financiële ruimte die mogelijk gereserveerd moet worden voor deze opdracht. Dit voorbehoud is actueel geworden nu, naar aanleiding van vragen gesteld in de eerste Nota van inlichtingen, de aanbestedende dienst besloten heeft de bandbreedte voor het tarief te verruimen. Na de uitslag van de beoordelingen – en daarmee van het tarief van de inschrijver met de meeste punten – zal blijken in hoeverre de raad daadwerkelijk om additionele financiële middelen gevraagd moet worden. Dit kan vertraging geven in de nagestreefde termijnen voor de (voorlopige) gunning.

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van twintig (20) dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

De gemeente Halderberge, Parklaan 15, 4731 GJ Oudenbosch

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

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

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

Bijlagen

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Overzicht herkomsten_bestemmingen_scholen
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
- Bijlage 6 Referentie
- Bijlage 7 Conceptovereenkomst
- Bijlage 8 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Halderberge
- Bijlage 9 Concept Gegevensuitwisselingsovereenkomst
- Bijlage 10 Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 11 Klachtenregeling
- Bijlage 12 Beleidsnotitie Social Return bij inkoop D6-gemeenten 2020