

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

het woon-werk vervoer voor AM match medewerkers



Versie : definitief
Datum : 16 maart 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AM match en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Basisdienstverlening, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. In te zetten chauffeurs, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Rittenschema, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. (en .xls(x).)	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure.....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	4
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	5
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	5
1.7.2 Volledigheid.....	6
1.7.3 Eén keer inschrijven.....	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	6
1.9 Leeswijzer.....	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	8
2.2 Doelstellingen	8
2.3 Aard van de Opdracht	8
2.3.1 Minimumeisen.....	9
2.3.2 Varianten	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Omvang van de opdracht	10
2.6 Vorm en duur overeenkomst	10
2.7 Algemene inkoopvoorwaarden.....	10
2.8 Wachtkamerconstructie.....	11
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	11
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	12
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	12
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	12
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	13
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid.....	14
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	15
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	17
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	17
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	18
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	18
4.2.2 Beoordelingskader.....	18
4.2.3 Onderdeel 1: Basisdienstverlening.....	19
4.2.4 Onderdeel 2: In te zetten chauffeurs.....	20
4.2.5 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen.....	20
4.3 Subgunningscriterium prijs	21

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van AM match (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering van taxidiensten voor het woon-werkvervoer van de medewerkers van Aanbestedende dienst.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de markt met potentiële partijen. Vanwege het specifieke karakter van de dienstverlening is het aantal potentiële marktpartijen naar verwachting beperkt. Het toepassen van de niet-openbare procedure biedt in dit geval geen meerwaarde, aangezien in die procedure minimaal vijf gegadigden moeten worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst de administratieve lasten zowel voor Inschrijvers als voor zichzelf zoveel mogelijk te beperken. De openbare procedure draagt daaraan bij door een transparant en efficiënt proces te bieden. Gelet op het voorgaande is de Europese openbare procedure de meest passende en proportionele aanbestedingsprocedure voor deze Opdracht.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de presentaties.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Erik van Wermeskerken en Emily van der Linden voor Inschrijvers de enige aanspreekpunten voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	16 maart 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	26 maart 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	2 april 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	9 april 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	15 april 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	28 april 2026	10:00
Presentaties	11 mei 2026	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	28 mei 2026	
Definitieve gunning	18 juni 2026	
Start implementatiefase	19 juni 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst en start uitvoering dienstverlening	1 juli 2026	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat

ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.¹

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

Let op: Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding. Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing.

¹ In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamervereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden AM match 2025
10. Wachtkamervereenkomst
11. Verwerkersovereenkomst
12. Conformiteitenlijst
13. Format sleutelfunctionarissen
14. Ritten woon-werkvervoer

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

AM match is een samenwerking van de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Haarlemmermeer, Ouder-Amstel en Uithoorn. Samen willen we in de regio Amstelland en Meerlanden een succes maken van de Participatiewet. Ons doel? Mensen die vallen onder de Participatiewet nieuwe kansen bieden op betaald werk bij reguliere bedrijven.

De belangrijkste taak van AM match is de ideale match vinden tussen bedrijven en mensen die terug moeten keren in het arbeidsproces. Werkzoekenden krijgen een training van zes weken, waarin ze worden voorbereid om (weer) aan het werk te gaan. Is er een werkplek gevonden? Dan begeleiden we werknemer en werkgever, met jobcoaching en advies op het gebied van subsidies en financiële regelingen.

Zie voor meer informatie: <https://ammatch.nl/>.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst het volgende doel te bereiken: het afsluiten van een Overeenkomst met één Inschrijver die zorgdraagt voor het vervoer van medewerkers van de Aanbestedende dienst van huis naar de werklocatie, waarbij sprake is van een zekere mate van flexibiliteit, op tijd rijden en waarbij onderstaande uitgangspunten gelden:

1. Opdrachtnemer dient zowel vaste ritten als flexibele ritten uit te voeren op verschillende dagen en tijden van de week;
2. Het doelgroepenvervoer richt zich in de basis op woon-werk vervoer van het ophaaladres naar één van de twee locaties van Aanbestedende dienst (Hoofddorp of Amstelveen) en vice versa. Naast deze adressen zijn er ook andere adressen waar het vervoer op afgestemd dient te worden;
3. Opdrachtnemer dient rolstoelvervoer te faciliteren;
4. Opdrachtnemer dient zoveel mogelijk vaste chauffeurs in te zetten. Deze chauffeurs spreken goed Nederlands, zijn sociaal in omgang, representatief en bieden een veilige omgeving. Daarnaast zijn de chauffeurs in staat om medewerkers die bijvoorbeeld afhankelijk zijn van een rolstoel te begeleiden en in en uit de taxi te helpen.

2.3 Aard van de Opdracht

De doelgroep die vervoerd moet worden door Opdrachtnemer bestaat uit mensen uit de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en Participatiewet met een beperking (psychiatrisch of lichamelijk). De mensen die vervoerd worden hebben een (tijdelijke) indicatie gekregen voor vervoer en zijn verschillend qua beperking. Op dit moment zijn er twee medewerkers (één voor Hoofddorp en één voor Amstelveen) die gebruik maken van rolstoelvervoer.

De frequente te vervoeren groep van en naar de beide locaties omvat op dit moment 18 tot 38 medewerkers. Per dag worden gemiddeld 15 medewerkers vervoerd (heen en terug), 52 weken per jaar en 5 dagen per week. Op dit moment is sprake van een gemiddelde inzet van 10 taxi's per dag. Dit kan echter gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen en is afhankelijk van de indicatie die een medewerker krijgt. Daarnaast zijn er zeer incidentele ritten van medewerkers die, in verband met re-integratie, later opgehaald of eerder naar huis gebracht moeten worden.

De medewerkers dienen bij het ophaaladres (meestal thuis) opgehaald te worden en naar de werklocatie (meestal Amstelveen of Hoofddorp) gebracht te worden en vervolgens aan het eind van de werkdag opgehaald te worden op de werklocatie en weer naar het ophaaladres te worden gebracht. Een paar medewerkers worden afgezet op een ander werklocatie, bijvoorbeeld bij een opdrachtgever van de Aanbestedende dienst. Het betreft dus twee ritten op een dag per medewerker. Per medewerker is bekend wanneer en waar zij moeten worden gebracht en gehaald. Zie de Bijlage Ritten woon-werkvervoer die bijgesloten is bij de Aanbestedingsleidraad.

De voornaamste werklocaties van de Aanbestedende dienst zijn op dit moment:

- Binderij 1, 1185 ZH Amstelveen (openingstijden: 8.00 - 16.30 uur).
- Wijkmeerstraat 36, 2131 HA Hoofddorp (openingstijden: 8.00 - 16.30 uur).

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het zijn dat de Aanbestedende dienst verhuist naar een andere locatie in de regio en Opdrachtnemer de medewerkers naar deze locatie dient te brengen.

Er zijn vaste ritten, maar er zijn ook flexibele ritten (in dagen en tijden). Het afleveren op de werklocatie kan tussen 07.30 en 08.00 uur en ophalen tussen 16.30 en 16.45 uur. Afhankelijk van het werkrooster van de medewerker zijn er ook andere aflever- en ophaaltijden. Er kunnen wisselingen zijn in het rooster van de medewerker als gevolg van ziekte en verlof. Wekelijks wordt de vervoerslijst met aanpassingen, zoals verlof en vakantie, doktersbezoek etc. voor de komende week door de werkleider gemaild naar Opdrachtnemer. Adhoc situaties worden door de werkleider apart gemeld/gemaild. In geval van ziekte neemt de medewerker zelf of de leidinggevende, contact op met Opdrachtnemer.

Werkzaamheden

De Opdracht dient uitgevoerd te worden vanaf 1 juli 2026 en voorafgaand aan deze datum dient Opdrachtnemer zijn dienstverlening te implementeren. De Opdracht omvat zowel de uitvoering van het vervoer als de regie op het vervoer op werkdagen voor medewerkers van de Aanbestedende dienst. Onder regie wordt in dit kader onder andere verstaan:

1. het aannemen van ritopdrachten van de Aanbestedende dienst;
2. het opstellen van een vervoersplanning;
3. het voeren van een ritregistratie;
4. het afhandelen van klachten;
5. het actief informeren van alle betrokkenen over de planning en uitvoering van het vervoer.

Buiten de scope

Het vervoer van medewerkers van de Aanbestedende dienst naar personeelsfeesten valt buiten de scope van deze opdracht. Het betreft bij deze opdracht enkel het woon-werkvervoer.

2.3.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. de Algemene inkoopvoorwaarden AM match 2025;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.3.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het betreft het leveren van dagelijkse taxi-diensten voor een min of meer een vaste groep medewerkers. Het is voor deze kwetsbare groep medewerkers van groot belang dat zoveel mogelijk dezelfde taxi's en taxichauffeurs beschikbaar zijn. Gezien de samenstelling van de markt, blijft de Opdracht voldoende toegankelijk voor het MKB.

Binnen de Opdracht is daarnaast geen onderscheid gemaakt in percelen. Een verdeling in percelen is niet wenselijk, omdat de Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer wil contracteren met wie een samenwerkingsrelatie kan worden aangegaan. Eén Opdrachtnemer kan efficiënter plannen en routes optimaliseren, wat resulteert in lagere kosten en minder administratieve lasten. Voor woon-werkvervoer is een consistente kwaliteit van dienstverlening essentieel. Meerdere Opdrachtnemers kunnen leiden tot verschillen in service, communicatie en klachtenafhandeling en leidt aan de kant van de Aanbestedende dienst tot meer coördinatiekosten. Zonder de verdeling in percelen blijft de Opdracht bovendien voldoende toegankelijk voor het MKB.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de Opdracht bedraagt naar verwachting circa € 150.000 per jaar. Over de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief optie jaren bedraagt de omvang derhalve € 900.000. De genoemde bedragen zijn exclusief btw. De omvang in termen van het aantal ritten is weergegeven in onderstaande tabel:

Overzitten ritten	
Aantal personen/adressen per dag	Gemiddeld 15 met een gemiddelde inzet van 10 taxi's
Verdeling per dag:	
Maandag	17 personen verdeeld over 5 taxi's heen & terug
Dinsdag	19 personen verdeeld over 5 taxi's heen & terug
Woensdag	14 personen verdeeld over 6 taxi's heen & terug
Donderdag	16 personen verdeeld over 5 taxi's heen en 6 taxi's terug
Vrijdag	9 personen verdeeld over 4 taxi's heen en 3 taxi's terug
Aantal medewerkers met een rolstoel	2 (deze 2 maken deel uit van bovengenoemde aantallen en maken maandag t/m donderdag gebruik van de taxi)
Aantal weken per jaar	52
Aantal dagen per week	5
Gemiddeld aantal ritten per jaar	6.545

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen de aantallen wijzigingen en dient Opdrachtnemer mee te bewegen.

2.6 Vorm en duur overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. De Overeenkomst eindigt derhalve na maximaal 72 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden. De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

2.7 Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden AM match 2025 zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend

worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 18 maanden na sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de

gehele Inschrijving.² De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat deze dienstverlening dagelijks gegarandeerd moet zijn. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:* Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken en dient daarom te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.
3. *Verzekering WAM:* Inschrijver dient te beschikken over een verzekering volgens de Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen (WAM). De dekking dient voor taxivoertuigen (tot en met acht personen, exclusief bestuurder) minimaal € 5.000.000 per gebeurtenis te bedragen voor schade aan personen en minimaal €

² Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

- 1.000.000 per gebeurtenis voor schade aan zaken. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.
4. *Schadeverzekering*: Inschrijver dient te beschikken over een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éénzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarvoor inschrijvers één of meerdere referenties dient te overleggen.

1. Inschrijver toont door middel van een referentie-opdracht in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de dag van Inschrijving aan dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van regionale taxidiensten voor een overheid gerelateerde organisatie met minimaal 3.000 taxi ritten per jaar. Uit de referentie-opdracht moet blijken dat:
 - a) de ritten op tijd zijn uitgevoerd;
 - b) er weinig tot geen klachten zijn (maximaal twee klachten per maand);
 - c) de communicatie tussen Inschrijver, medewerker en referentie-organisatie naar tevredenheid verloopt of zijn verlopen.
2. Inschrijver toont door middel van een referentie-opdracht in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de dag van Inschrijving aan dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van taxidiensten voor een bijzondere doelgroep. Onder bijzondere doelgroep wordt verstaan: mensen met verstandelijke, lichamelijke beperkingen en/of gedragsmatige beperkingen. Uit de referentie-opdracht moet blijken dat:
 - a) de ritten op tijd zijn uitgevoerd;
 - b) er weinig tot geen klachten zijn (maximaal twee klachten per maand);
 - c) de communicatie tussen Inschrijver, medewerker en referentie-organisatie naar tevredenheid verloopt of zijn verlopen.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal twee referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van

- Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
 4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. NEN-ISO 9001:2025 of vergelijkbaar.
2. TX-keurmerk of vergelijkbaar.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet. Als een beroep wordt gedaan op een Derde kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop het gevraagde certificaat ziet.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Tot slot dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te:

1. zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Dit geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan.
2. beschikken over de beroepsvergunning voor taxivervoer en aangesloten te zijn bij een brancheorganisatie voor beroepspersonenvervoer als zorgvervoer, taxi en busvervoer. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop de gevraagde vergunning ziet. Als een beroep wordt gedaan op een Derde kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop de gevraagde vergunning ziet.
3. beschikken over een Verklaring Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM) waarmee hij aantoont dat hij bij het laatste keuringsbezoek door het SFM als voldoende is beoordeeld in het naleven van de Cao Taxi. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop de gevraagde verklaring ziet. Als een beroep wordt gedaan op een Derde kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop de gevraagde verklaring ziet.

Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Basisdienstverlening	20.000
	2. In te zetten chauffeurs	20.000
	3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10.000
Prijs	Prijs	50.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Na de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit vier personen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Voordat de definitieve scores op het subgunningscriterium kwaliteit worden toegekend krijgen Inschrijvers de gelegenheid de drie kwalitatieve onderdelen van de Inschrijving toe te lichten gedurende 15 minuten. De toelichting dient dus enkel toegespitst te zijn op de onderdelen die zien op kwaliteit. Aansluitend heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om gedurende 30 minuten verduidelijkingsvragen te stellen. Deze presentatie zal plaatsvinden op locatie van de Aanbestedende dienst en maakt onderdeel uit van de Inschrijving en zal dus wordt opgenomen. De presentatie dient als verduidelijking van het subgunningscriterium kwaliteit en wordt niet apart beoordeeld, maar kan wel aanleiding geven tot het verlagen dan wel verhogen van de voorlopige beoordeling. Inschrijver wordt gevraagd om hiervoor *maximaal twee sleutelfunctionarissen* af te vaardigen voor deze presentatie en dient bij zijn Inschrijving de Bijlage Sleutelfunctionarissen in te vullen.

Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.3 **Onderdeel 1: Basisdienstverlening**

Het te laat ter plekke zijn van Opdrachtnemer heeft op de medewerkers van de Aanbestedende dienst een grote invloed. Het is daarom essentieel dat medewerkers op tijd worden gebracht en weer opgehaald. Daarnaast is het ook belangrijk dat Opdrachtnemer de benodigde flexibiliteit kan bieden in geval van bijvoorbeeld adhoc wijzigingen. Inschrijver dient in zijn aanpak aan te geven hoe hij dit realiseert. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat medewerkers op tijd, dus niet te laat, maar ook niet te vroeg, worden opgehaald en op de werklocatie worden afgezet, waarbij de tijd dat medewerkers onderweg zijn wordt beperkt?
2. Welke KPI's hanteert Inschrijver voor onderhavige Opdracht (bijv. % ritten op tijd)? Hoe monitort Inschrijver deze KPI's, rapporteert Inschrijver aan de Aanbestedende dienst en wat doet Inschrijver bij het niet behalen van deze KPI's?
3. Welke maatregelen neemt Inschrijver bij vertragingen of calamiteiten? Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de medewerkers op de hoogte raken van een eventuele vertraging?
4. Hoe gaat Inschrijver om met adhoc wijzigingen in de planning van het vervoer?
5. Ingeval van ziekte dient de medewerker gedurende werktijd opgehaald te worden. In hoeverre is Inschrijver in staat om snel ter plekke te zijn?
6. Hoe waarborgt Inschrijver comfort en veiligheid tijdens het vervoer?
7. Hoe handelt Inschrijver klachten van medewerkers af? Beschrijf het proces en geef aan welke communicatiemiddelen Inschrijver gebruikt.

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op:

1. De mate waarin Inschrijver een concrete, uitvoerbare en onderbouwde aanpak beschrijft die garandeert dat medewerkers op het afgesproken tijdstip worden opgehaald en afgezet, met minimale reistijd.
2. De mate waarin Inschrijver een heldere set relevante en SMART geformuleerde KPI's hanteert, deze structureel monitort, periodiek rapporteert aan de Aanbestedende dienst en een verbeterproces hanteert bij onder prestaties.
3. De mate waarin Inschrijver een effectieve werkwijze toepast voor het omgaan met vertragingen en calamiteiten, inclusief een duidelijke en tijdige communicatiestroom richting medewerkers.
4. De mate waarin Inschrijver flexibiliteit aantoont bij adhoc wijzigingen in de vervoersplanning, met behoud van betrouwbaarheid en continuïteit van het vervoer.
5. De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat hij medewerkers die tijdens werktijd ziek worden snel kan ophalen.
6. De mate waarin Inschrijver het comfort en de veiligheid van medewerkers borgt tijdens het vervoer, onderbouwd met maatregelen ten aanzien van voertuigen en chauffeurs.
7. De mate waarin Inschrijver een transparant, toegankelijk en effectief klachtenproces hanteert, inclusief ingezette communicatiemiddelen, opvolging én terugkoppeling richting medewerkers en de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: In te zetten chauffeurs

Inschrijver dient zoveel mogelijk vaste chauffeurs in te zetten. Deze chauffeurs spreken goed Nederlands, zijn sociaal in omgang, representatief en bieden een veilige omgeving. Daarnaast zijn de chauffeurs in staat om medewerkers die bijvoorbeeld afhankelijk zijn van een rolstoel te begeleiden en in en uit de taxi te helpen. Inschrijver beschrijft in zijn Inschrijving hoe hij de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening garandeert met de in te zetten chauffeurs. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe ziet het team eruit dat Inschrijver inzet voor de Aanbestedende dienst? Beschrijf de relevante ervaring en competenties van het in te zetten team.
2. Hoe gaat Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening garanderen met het in te zetten team?
3. Hoe voorkomt Inschrijver wordt dat de samenstelling van het team niet steeds wisselt en dat medewerkers van de Aanbestedende dienst niet elke dag door andere chauffeurs worden vervoerd?
4. Hoe garandeert Inschrijver dat ritten doorgaan bij uitval van één van de chauffeurs? Beschrijf het back-upcapaciteit en noodscenario's.

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op:

1. De mate waarin Inschrijver een helder, onderbouwd en passend team inzet, inclusief relevante ervaring en competenties van de in te zetten chauffeurs, afgestemd op de behoeften van de Aanbestedende dienst.
2. De mate waarin Inschrijver aantoont dat de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening structureel worden geborgd met het in te zetten team.
3. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat de inzet van vaste chauffeurs is gewaarborgd en dat onnodige wisselingen worden voorkomen, zodat medewerkers van de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk door dezelfde chauffeurs worden vervoerd.
4. De mate waarin Inschrijver een realistische aanpak beschrijft om ritten te laten doorgaan bij uitval van chauffeurs, onderbouwd met beschikbare back-upcapaciteit en uitgewerkte noodscenario's.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Voor de Aanbestedende dienst is maatschappelijk verantwoord ondernemen van belang. Inschrijver dient in te gaan op enerzijds de inzet van duurzame taxi's en anderzijds hoe Inschrijver eventueel de medewerkers van de Aanbestedende dienst kan inzetten op een passende baan of andere kansen ziet op het gebied van social return of duurzaamheid. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Omdat Aanbestedende dienst mogelijk zelf medewerkers heeft die geschikt zijn voor het uitvoeren van personenvervoer, maar ook omdat Inschrijver mogelijk andere werkzaamheden beschikbaar heeft die passend zijn voor de medewerkers van de Aanbestedende dienst, dient Inschrijving in zijn Inschrijving te beschrijven in hoeverre een passende baan/opleiding(traject) kan worden gerealiseerd door Inschrijver voor medewerkers van de Aanbestedende dienst.
2. Welke kansen ziet Inschrijver nog meer op het gebied van social return bij onderhavige Opdracht? Hoe realiseert Inschrijver deze kansen en hoe toont Inschrijver aan dat de kansen zijn bereikt?
3. Welke kansen ziet Inschrijver op het gebied van duurzaamheid bij onderhavige Opdracht? Denk aan vervoer met zero emissie voertuigen. Hoe realiseert Inschrijver deze kansen en hoe toont Inschrijver aan dat de kansen zijn bereikt?

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op:

1. De mate waarin Inschrijver concreet en onderbouwd aantoont in hoeverre passende banen of opleidingstrajecten voor medewerkers van de Aanbestedende dienst kunnen worden gerealiseerd, inclusief de geschiktheid en haalbaarheid.
2. De mate waarin Inschrijver realistische kansen op het gebied van social return identificeert, deze uitvoerbaar maakt met een duidelijke aanpak en een toetsbare methodiek biedt om aan te tonen dat deze kansen daadwerkelijk worden gerealiseerd.
3. De mate waarin Inschrijver realistische kansen op het gebied van duurzaamheid identificeert, deze uitvoerbaar maakt met een duidelijke aanpak en een toetsbare methodiek biedt om aan te tonen dat deze kansen daadwerkelijk worden gerealiseerd.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw per jaar te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een rittenschema bij te sluiten **dat gebaseerd is op de ritten die in 2025 zijn verreden** (zie kolom I in Bijlage Ritten woon-werkvervoer). In het rittenschema dient in ieder geval het onderstaande inzichtelijk te worden gemaakt:

- samenstelling van de ritten van het rittenschema.
- aantal beladen kilometers dat gereden wordt met het rittenschema.
- prijs die gehanteerd wordt per beladen kilometer.
- eventueel prijs starttarief per auto.
- eventueel prijs per beladen uur.

Op basis van het rittenschema dient Inschrijver een inschrijfsom op te geven in het Prijzenblad die binnen een range dient te bevallen. De inschrijfsom mag, op straffe van uitsluiting, niet hoger zijn dan € 180.000,00 en niet lager dan € 120.000,00 (excl. btw).

De punten met betrekking tot het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{inschrijfsom Inschrijver} - \text{bovenkant range}) / (\text{onderkant range} - \text{bovenkant range}) * \text{maximum aantal punten}$$

Inschrijven op de onderkant van de range (€ 120.000) levert het maximumaantal punten op. Een inschrijfsom op de bovenkant van de range (€ 180.000) levert nul punten op. Tussen de boven- en onderkant van de range geldt een evenredige verdeling. Lager inschrijven dan de onderkant van de range is toegestaan, maar leidt niet tot extra punten.