



Vervoer

Gooi en Vechtstreek

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding
Flexibele schil Leerlingenvervoer

Documentkenmerk leidraad : DOC 26016137
TenderNed kenmerk : TN 589451
Versiedatum : 8 mei 2026
Contactpersoon : P. Konings of G.J. Wendrich

Inhoudsopgave

1. Leeswijzer en begrippenlijst	3
1.1 Leeswijzer	3
1.2 Begrippenlijst	3
2. Informatie over de Opdracht	6
2.1 Aanbestedende dienst en doel aanbesteding	6
2.2 Omschrijving van de Overeenkomsten	6
2.3 Overeenkomsten en duur	6
2.4 Toewijzing Routes	7
2.5 Motivering looptijd Overeenkomst	8
2.6 Omvang van de Opdrachten	8
2.7 Samenvoeging en percelen	8
2.8 Varianten	8
2.9 Herzieningsclausule	8
2.10 Marktconsultatie	9
3. De aanbestedingsprocedure en voorwaarden	10
3.1 Algemeen	10
3.2 Planning	10
3.3 Communicatie en inlichtingen	10
3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen	10
3.5 Klachten	11
3.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	11
3.7 Indienen van een Inschrijving	12
3.7.1 Digitaal inschrijven	12
3.7.2 In te dienen documenten bij inschrijving	12
3.7.3 Ondertekening van de inschrijving	12
3.7.4 Algemene Eisen aan uw Inschrijving	13
3.7.5 Gestanddoening	13
3.7.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	13
3.8 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	14
3.9 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	15
3.10 Voorwaarden aanbesteding	15
3.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	15
3.10.2 Instemming voorwaarden aanbesteding	15
3.10.3 Kostenvergoeding	15
3.10.4 Voorbehouden	15

3.11	Na de Inschrijving	16
3.11.1	Opening kluis	16
3.11.2	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	16
3.11.3	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	16
3.11.4	Optioneel: Verificatiegesprek	17
4.	Eisen aan de Inschrijver	18
4.1	Algemeen	18
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
4.2.1	Verificatie gegevens UEA	18
4.3	Uitsluitingsgronden, Ruslandsancties en Wet Bibob	18
4.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	18
4.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	18
4.3.3	Uitsluiting	18
4.3.4	Uitsluiting (Rusland)sancties	18
4.3.5	Wet Bibob	19
4.4	Geschiktheidseisen	19
4.4.1	Financiële en economische draagkracht	19
4.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid: referentieopdracht	20
4.4.3	Technische- en/of beroepsbekwaamheid: Vergunningen en certificeringen	20
4.4.4	Beroepsbevoegdheid	21
4.5	Bewijsstukken na voorlopige gunning	21
5.	Eisen en gunningscriteria	22
5.1	Algemeen	22
5.2	Programma van Eisen	22
5.2.1	Algemeen	22
5.2.2	Bereikbaarheid en communicatie	22
5.2.3	Routeplanning	23
5.2.4	Rituitvoering	23
5.2.5	Voertuigen	25
5.2.6	Planning en punctualiteit	25
5.2.7	Reistijden	26
5.2.8	Begeleiding	26
5.2.9	Data uitwisseling	26
5.2.10	Klachtenafhandeling	27
5.2.11	Prestatieafspraken en managementrapportage	27
5.2.12	Prijsstelling en facturatie	28
5.3	Gunningscriteria (Inschrijfprijs)	29
6.	Beoordeling en gunning	29
7.	Bijlagen	30

1. Leeswijzer en begrippenlijst

1.1 Leeswijzer

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Flexibele schil Leerlingenvervoer van Aanbestedende dienst. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens een openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Hoofdstuk 2 Informatie over de opdracht

In dit hoofdstuk staat informatie over Aanbestedende dienst en de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd van de Overeenkomsten.

Hoofdstuk 3 De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.

Hoofdstuk 4 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.

Hoofdstuk 5 Eisen en gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.

Hoofdstuk 6 Beoordeling en gunning

In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.

1.2 Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben onderstaande begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

TABEL 1 - BEGRIPPEN IN DEZE AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V., ook aangeduid als 'Opdrachtgever' of 'VervoerGV', die gemeentelijk vervoer verzorgt voor de gemeenten in de Regio Gooi en Vechtstreek (thans) bestaande uit: Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren en eventuele rechtsopvolgers daarvan.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Opdracht en de manier waarop deze in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving te doen.
Aanbestedingswet	De op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet 2012, ook wel afgekort als "Aw".

Begrip	Definitie
Bijlage	Een aanhangsel van de Aanbestedingsleidraad dat integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (leden van de combinatie) die een gezamenlijke Inschrijving doen, voor zover rechtens toegestaan binnen de kaders van de Mededingingswet.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Een vooraf vastgestelde maatstaf op basis waarvan de Overeenkomsten worden gegund.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Leerlingenvervoer	Vervoer van Reizigers die op basis van een indicatie voor leerlingenvervoer recht hebben op aangepast vervoer.
Loos-rit	Van loos-rit is sprake wanneer een Reiziger niet kan worden vervoerd door Opdrachtnemer en dit niet of minder dan 24 uur van tevoren aan de Opdrachtnemer is gecommuniceerd. Hierdoor kan Opdrachtnemer het geplande Vervoer niet leveren. Indien meer dan 24 uur van tevoren wordt gemeld dat een Reiziger een rit niet kan maken, geldt dit niet als loos-rit.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener; een potentiële Inschrijver.
Opdracht	De opdracht(en) die op basis van de Overeenkomsten aan Opdrachtnemers kunnen worden verstrekt.
Opdrachtnemer	De Inschrijvers die op basis van Inschrijving de Overeenkomst gegund krijgen.
Overeenkomst	De te sluiten raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers voor het verrichten van Leerlingenvervoer, waarin de voorwaarden voor het - gedurende de looptijd van de Overeenkomst - plaatsen van Opdrachten zijn vastgelegd.
Reiziger	De persoon die woonachtig is binnen de Regio Gooi en Vechtstreek en die wordt vervoerd door een Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst.
Regio	Regio Gooi en Vechtstreek, handelend namens en ten behoeve van Aanbestedende dienst.
Routenummer	Routes worden aangeduid met een uniek nummer.

Begrip	Definitie
Routewaarde	<u>De som</u> van het opstaptarief per Reiziger en de fictieve kilometervergoeding van 0,60 per km per Reiziger per Route. Deze som is te vermenigvuldigen met de compensatiefactor. (De Routewaarde is te gebruiken bij toewijzing /ranking van de Routes).
Route	Vaste route met een Routenummer die in de regel voorafgaand aan en voor de duur van een schooljaar door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gegund, ook wel aangeduid als “vaste Route”.
Vervoer	Vervoer dat op basis van een Overeenkomst wordt verricht en dat primair bestaat uit Leerlingenvervoer
Werkdagen	Kalenderdagen met uitzondering van weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

2. Informatie over de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst en doel aanbesteding

Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V. (hierna: Vervoer BV) is de Aanbestedende dienst in deze procedure. Vervoer BV is een publieke vervoersorganisatie, opgericht in 2020 door de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren. Vervoer BV organiseert en verzorgt in opdracht van die gemeenten het doelgroepenvervoer in de regio, waaronder Wmo-vervoer, Leerlingenvervoer en jeugdhulpvervoer.

Deze inkoopprocedure wordt inkoop technisch begeleid door de Regio namens en ten behoeve van Vervoer BV.

Het doel van deze aanbesteding is het rechtmatig en doelmatig inkopen van individueel toegewezen Vervoersdiensten voor Reizigers, in de regel jeugdigen onder de 18 jaar, woonachtig in de Regio Gooi en Vechtstreek. Het betreft primair de dienstverlening voor de invulling van de flexibele schil t.b.v. het Leerlingenvervoer. De Opdrachtnemer(s) voeren de Vervoersdiensten uit binnen de door Vervoer BV gestelde kwaliteitsvereisten.

2.2 Omschrijving van de Overeenkomsten

Deze aanbestedingsprocedure betreft het contracteren van maximaal 4 Opdrachtnemers voor het leveren van (primair) Leerlingenvervoer in opdracht van Opdrachtgever, in het kader van het invullen van de flexibele schil. Aanbestedende dienst wenst maximaal 4 Opdrachtnemers te contracteren, om daarmee te voorzien in een flexibele schil en tegelijkertijd afhankelijkheden te beperken, risico's te spreiden en ook het MKB een kans te geven een Overeenkomst te verwerven.

Opdrachtgever zal voorafgaand aan ieder schooljaar de Routes (met dagelijkse ritten of ritten die in beginsel meerdere keren per week moeten worden gereden) voor de flexibele schil vaststellen en deze toebedelen aan Opdrachtnemers, op de wijze als bepaald in paragraaf 2.4.

De dienstverlening vindt voornamelijk plaats binnen de regio Gooi en Vechtstreek (inclusief Eemnes), maar kan deels daarbuiten plaatsvinden. De Reizigers verblijven in onze regio en de scholen/stageadressen kunnen zowel binnen als buiten de regio liggen. Opdrachtnemer is verplicht het Vervoer te verzorgen naar de door de Opdrachtgever gewenste locaties in Nederland.

De te vervoeren Reizigers betreffen een kwetsbare groep, waarbij het Vervoer met speciale zorg uitgevoerd dient te worden. De Reizigers hebben een geldige indicatie dat zij op basis van de gemeentelijk verordening vervoerd kunnen worden naar en van scholen voor: (speciaal) basisonderwijs, (speciaal) voorgezet onderwijs en stageadressen.

Het Vervoer wordt in de regel uitgevoerd gedurende het schooljaar m.u.v. de schoolvakanties en roostervrije dagen van de betreffende scholen. In bijzondere gevallen kan hiervan afgeweken worden.

2.3 Overeenkomsten en duur

Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst sluiten met maximaal 4 Opdrachtnemers voor een periode van **drie (3)** jaar. Opdrachtgever heeft de eenzijdige optie de Overeenkomst één of meerdere malen te verlengen, tot een maximale totale verlengingsduur van **drie (3)** jaar. De Overeenkomsten hebben daarmee een maximale duur van 6 jaar. De inwerkingtreding van de Overeenkomsten is vooralsnog voorzien met ingang van **schooljaar 2026/2027**. Wanneer Opdrachtgever besluit de Overeenkomsten te verlengen, zal hij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de Overeenkomsten niet verlengd worden, of niet meer verlengd kunnen worden, lopen deze van rechtswege af op de op dat moment geldende uiterlijke datum.

2.4 Toewijzing Routes

De toewijzing van vaste Routes (Routes) zal in beginsel voorafgaand aan ieder schooljaar plaatsvinden op basis van de ranking voortkomend uit de Inschrijvingen van Opdrachtnemers. Hierbij geldt dat in eerste instantie niet meer dan drie (3) Routes aan een Opdrachtnemer worden gegund. De systematiek die wordt gehanteerd is als volgt:

1. Opdrachtgever stelt voorafgaand aan ieder schooljaar vast welke Routes in dat schooljaar worden uitgevoerd via de flexibele schil.
2. Opdrachtgever rangschikt deze Routes op basis van de Routewaarde. De eerste volledige schoolweek wordt als uitgangspunt genomen voor het bepalen van de hoogte van de Routewaarde (c.q. de daaraan gekoppelde 'fictieve' opbrengst).
3. De systematiek van berekening staat weergegeven in een fictief voorbeeld van een berekening per rit op het Prijs-invulformulier (Bijlage 3).
4. Bij het bepalen van de hoogte van een Routewaarde gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt (natuurlijk) geen gebruik gemaakt van de aangeboden kilometerprijzen, maar wordt een fictieve kilometerprijs gehanteerd van € 0,60.
5. Opdrachtgever wijst vervolgens de Routes toe (gebaseerd op deze fictieve kilometerprijs en de hoogte van de daarbij vastgestelde Routewaarde) op basis van de rangorde van de Inschrijvers in de aanbesteding:
6. De nummer 1 (hoogst scorende Inschrijver) krijgt de drie Routes met de hoogste Routewaarden;
7. De nummer 2 ontvangt de daaropvolgende drie Routes met de hoogste Routewaarden;
8. Enzovoort, totdat iedere Opdrachtnemer in beginsel drie Routes toegewezen heeft gekregen of er geen Routes meer te verdelen zijn.
9. Op het moment dat alle 4 de Opdrachtnemers aldus 3 Routes toebedeeld hebben gekregen, wordt een eventuele volgende Route aangeboden aan de nummer 1, de volgende aan de nummer 2 etc.
10. Op het moment dat een Route (met uniek Routenummer) wijzigt gedurende het schooljaar (bijvoorbeeld meer of minder leerlingen), blijft de betreffende Opdrachtnemer de Route verzorgen;
11. Op het moment dat een Route (met uniek Routenummer) gedurende het lopende schooljaar niet langer hoeft te worden gereden, kan Opdrachtgever de Route beëindigen en gaat een eventuele eerstvolgende nieuwe Route van dat schooljaar naar de eerste Opdrachtnemer die aldus gedurende het schooljaar een Route heeft verloren;
12. Indien Opdrachtgever zich door een wijziging in de te vervoeren leerlingen genoodzaakt ziet Routes van twee Opdrachtnemers samen te voegen om redenen van efficiency, krijgt de hoogst scorende Inschrijver van deze twee Opdrachtnemers de gecombineerde Route gegund; Een van de twee bestaande routenummers zal daarbij komen te vervallen.
13. Indien Opdrachtgever gedurende het lopende schooljaar een nieuwe Route (met uniek Routenummer) wenst te gunnen, dan gunt Opdrachtgever deze Route aan de Opdrachtnemer die de minste vaste Routes heeft (en als meer Opdrachtnemers in dat geval in aanmerking komen, aan de binnen deze groep in de aanbesteding hoogst scorende Inschrijver);

2.5 Motivering looptijd Overeenkomst

Aanbestedende dienst heeft gekozen voor Overeenkomsten met een maximale looptijd van 6 jaar. De gekozen looptijd van drie (3) jaar met een verlengingsmogelijkheid van maximaal drie (3) jaar is gebaseerd op de aard van de Opdrachten, de kwetsbare doelgroep, de vereiste kwaliteit van de dienstverlening en eventuele investeringen die moeten worden terugverdiend. Het is gebruikelijk voor Vervoer een langere looptijd te hanteren dan 4 jaar, in lijn met het advies van het Aanbestedingsinstituut Mobiliteit (AIM).

2.6 Omvang van de Opdrachten

Opdrachtgever verwacht per schooljaar gemiddeld 12 Routes aan Opdrachtnemers in de flexibele schil te verstrekken. Opdrachtgever verwacht dat het aantal Routes in de loop der tijd zal afnemen. De waarde van de Overeenkomsten tezamen wordt geraamd op een bedrag van gemiddeld EUR 500.000, - exclusief btw per jaar en exclusief indexatie. Het betreft een indicatie die is gebaseerd op historische afnamegegevens en verwachtingen van Aanbestedende dienst en aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend. De omvang van het benodigde Vervoer is continu aan verandering onderhevig en Opdrachtgever behoudt zich het recht voor volumewijzigingen door te voeren zonder consequenties voor voorwaarden of tarieven.

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Coopservice) blijkt dat Aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde raamovereenkomst ook de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijding waarvan de raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe Opdrachten te verlenen. Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Overeenkomsten (dus de verwachting van Aanbestedende dienst over de afname onder de Overeenkomsten) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Overeenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de diensten substantieel hoger uitvalt dan volgens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde Overeenkomsten tezamen wordt vastgesteld op gemiddeld EUR 750.000- exclusief btw per jaar en exclusief indexatie.

Opdrachtgever verstrekt geen afnamegarantie en er geldt geen minimale afnameverplichting.

2.7 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging (artikel 1.5 Aw.). De opdrachten hebben een hoge mate van samenhang, omdat ze dezelfde dienst betreffen voor aangrenzende samenwerkende gemeenten. Ook heeft het MKB in het verleden laten zien in staat te zijn de omvang van de voorziene Overeenkomsten aan te kunnen.

2.8 Varianten

Het aanbieden van varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, is niet toegestaan. Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

2.9 Herzieningsclausule

De volgende herzieningsclausule die de algemene aard van de Overeenkomst niet verandert, is van toepassing: *'Er is voorzien in een jaarlijkse indexering, op de wijze als in het Programma van eisen (Eis 19) en in de Overeenkomsten is bepaald.'*

2.10 Marktconsultatie

Potentiële en huidige aanbieders van vervoersdiensten zijn in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een schriftelijke marktconsultatie, waarbij Opdrachtgever vragen heeft gesteld en/of inzicht heeft gegeven in de totstandkoming van deze aanbesteding. Mede op basis van de input van huidige en potentiële Opdrachtnemers heeft de Opdrachtgever invulling gegeven aan deze Aanbestedingsleidraad.

3. De aanbestedingsprocedure en voorwaarden

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures beschreven. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

3.2 Planning

TABEL 2 - PLANNING VAN DE AANBESTEDING

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding op TenderNed	8 mei 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen 1 ^e nota van inlichtingen	19 mei 2026 vóór 10.00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	28 mei 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen 2 ^e nota van inlichtingen	4 juni 2026 vóór 10.00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen	11 juni 2026
Sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijvingen	22 juni 2026 vóór 10.00 uur
Versturen mededeling gunningsbeslissing	2 juli 2026
Einde standstill-termijn	23 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2026

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen, mocht dat nodig blijken. Wanneer dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk via TenderNed geïnformeerd.

3.3 Communicatie en inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, mevrouw Pascale Konings (of haar plaatsvervanger bij Team Inkoop Gert-Jan Wendrich). Het is niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende opdrachten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mevrouw Pascale Konings is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06- 10959425 (werkdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag). Indien mevrouw Konings niet bereikbaar is kunt u de heer Wendrich bereiken via telefoonnummer 06-22947693.

3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen, verzoeken of tekstsuggesties naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende Bijlagen dient u uitsluitend via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen. Er zijn twee vragenronde(n). U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen moeten uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip via TenderNed zijn ontvangen.

Wij verzoeken u uw vragen helder en duidelijk te formuleren met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft. Het verdient aanbeveling uw vraag te motiveren en zo mogelijk te voorzien van een wijzigingsvoorstel.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na de in de planning genoemde datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het wegnemen van een onduidelijkheid en/of het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Individuele vragen (gerechtvaardigd economisch belang)

Als u een gerechtvaardigd economisch belang heeft een vraag of verzoek en het antwoord daarop niet aan alle betrokkenen van de aanbesteding bekend te maken, kunt u via TenderNed vragen om de vraag individueel te beantwoorden. U moet dan motiveren waarom u vindt dat de vraag en het antwoord daarop niet in de Nota van Inlichtingen zouden moeten worden opgenomen.

Wij beslissen of het verzoek wordt toegestaan of afgewezen. Als uw verzoek wordt afgewezen, dan laten wij dat weten. U kunt dan kiezen om de vraag terug te trekken, of de vraag toch in de Nota van Inlichtingen te laten beantwoorden, eventueel via een wijziging of andere formulering van uw vraag. Als u niet tijdig reageert, wordt uw vraag niet beantwoord.

3.5 Klachten

Als een potentiële Inschrijver een klacht heeft over deze procedure of een onderdeel daarvan, dan kan hij dat tijdens de aanbesteding schriftelijk kenbaar maken door middel van het stellen van vragen tijdens de nota van inlichtingen of via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst verwacht van potentiële Inschrijvers dat zij eventuele klachten over een aanbesteding tijdig en in eerste instantie bij Aanbestedende dienst indienen.

U heeft ook de mogelijkheid een klacht in te dienen bij het Klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Vertel ook hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder: • datum indienen van de klacht; • naam en adres Inschrijver; • zaaknummer; • naam van de Aanbesteding.

Uw klacht wordt behandeld door deskundige functionarissen die niet eerder betrokken waren bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen. Als u een klacht indient, wordt de aanbesteding niet opgeschort tenzij Aanbestedende dienst anders besluit. Het indienen van een klacht heeft dus geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Is de Inschrijver van mening dat hij onvoldoende antwoord heeft ontvangen van het Klachtenmeldpunt, dan kan hij terecht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl (naast de mogelijkheid gerechtelijke stappen te nemen).

3.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voorkomen, dan kunt u dit direct aan onze contactpersoon (zie paragraaf 3.3) melden, bijvoorbeeld via het stellen van een vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (zie paragraaf 3.4). Wij kunnen dan eventuele fouten tijdig in de procedure herstellen.

Als na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.7 Indienen van een Inschrijving

3.7.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed. Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving vindt u op <http://www.tenderned.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving moet u uiterlijk op het in de planning in Tabel 2 genoemde tijdstip indienen in de digitale kluis. Inschrijvingen moeten op de juiste manier via TenderNed zijn geüpload. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor uw risico.

3.7.2 In te dienen documenten bij inschrijving

In Bijlage A staat een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving moet toevoegen en welke later worden gevraagd. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen, de door officiële instantie afgegeven verklaringen en de door uzelf toe te voegen kopieën (afschriften) van gevraagde bewijsstukken.

Wij willen verder de administratieve lasten voor u en voor ons beperken. Daarom verzoeken wij u zich bij uw Inschrijving te houden aan de vorm en structuur zoals weergegeven in Bijlage A, waarbij;

- Wij verzoeken u de voorgeschreven formulieren te gebruiken.
- De nummering aan te houden zoals weergegeven in de checklist van Bijlage A
- Uw Inschrijving te baseren op alle documenten die Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding heeft opgesteld.
- De gevraagde documenten apart toe te voegen in pdf-formaat.
Elk document (pdf-formaat) duidelijk de naam van u als inschrijver te noteren.

3.7.3 Ondertekening van de inschrijving

De te ondertekenen documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Zijn twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten al deze personen gezamenlijk ondertekenen. In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een uittreksel uit het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving moet zijn bijgesloten en die is ondertekend door degene die daartoe volgens de inschrijving in het handelsregister bevoegd is.

Het ondertekenen kan:

- Door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een in gescande versie als pdf-bestand in te dienen, of
- Door middel van een elektronische handtekening.

3.7.4 Algemene Eisen aan uw Inschrijving

1. Uw Inschrijving moet gebaseerd zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota van Inlichtingen.
2. Uw Inschrijving moet in de Nederlandse taal zijn gesteld. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Inschrijvingen moeten volledig en consistent zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
4. Inschrijvingen moeten onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.7.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal drie (3) maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Wanneer er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen moet de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding duren.

3.7.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Eén inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- Als zelfstandig Inschrijver;
- Als lid van een Combinatie;
- Als derde waar een beroep op wordt gedaan;

Verbonden partijen

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, dan kan Aanbestedende dienst alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde leggen en uitsluiten van de aanbesteding.

Combinatie

Wanneer u als Combinatie inschrijft is het volgende van belang:

- Dit is alleen toegestaan met inachtneming van de Mededingingswet, waarbij geldt dat combinaties niet voor de hand liggen gezien de beperkte waarde van de Overeenkomsten;
- Ieder lid van de Combinatie vult afzonderlijk een UEA in en ondertekent deze rechtsgeldig;
- De UEA's van alle combinatieleden moeten bij de Inschrijving worden ingediend.
- In de UEA's moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/de penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de contractperiode en wat de rol is van de deze partij binnen de Combinatie.
- Alle combinatieleden moeten de bewijsstukken indienen, zoals aangegeven in Bijlage A.

- Alle combinatieleden zullen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een juiste en complete afhandeling van de Opdracht en voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen;
- Als de Combinatie gedurende de contractperiode wordt ontbonden, dan moet dit worden gemeld aan Aanbestedende dienst. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden, tenzij geen sprake is van een wezenlijke wijziging. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij het uitgangspunt.

Onderaanneming

Als u bij de uitvoering van de Opdrachten gebruik maakt van onderaannemer(s) is het volgende van belang:

- Opdrachtgever gaat er vanuit dat Onderaanneming niet voor de hand ligt gezien de beperkte waarde van de Overeenkomsten;
- Als u toch één of meer onderaannemers inzet, moet u dit aangeven in deel II onderdeel D van het UEA en welke onderaannemers dit betreft (indien bekend). Later in te zetten onderaannemers moeten worden goedgekeurd door Aanbestedende dienst;
- Onderaannemers op wie u een beroep doet om te voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen, worden beschouwd als derden. Zie daarvoor onderstaande paragraaf;
- U blijft als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door u aanvaarde Opdrachten en alle uit de Opdrachten voortvloeiende verplichtingen en u bent bij gebreke daarvan volledig zelf aansprakelijk;
- U mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst. De in te schakelen onderaannemer moet voldoen aan alle Eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld.

Beroep op derden

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde(n), waaronder ook eventuele ondernemingen uit dezelfde groep als Inschrijver moeten worden begrepen. Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Overeenkomst noodzakelijke middelen van die ander.

Als u gebruik maakt van een derde, dan is het volgende voor u van belang:

- Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dan geeft u dit aan in deel II onderdeel C van het UEA;
- In dat geval moet u bij uw Inschrijving ook een ingevulde en door de derde rechtsgeldig ondertekende UEA van de derde indienen;
- Onder derde(n) wordt hier verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Ook gelieerde onderneming (dochter-, moeder- of zusterbedrijven) en niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen worden hier als derde(n) beschouwd;
- De Overeenkomst wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Overeenkomst voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n) op wie geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aw van toepassing zijn.

3.8 Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving gelden, naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota van Inlichtingen, de Concept Raamovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2026 en de verwerkersovereenkomst, die als Bijlage B, C en D aan deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de Concept Raamovereenkomst op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Concept Raamovereenkomst.

3.9 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

Aanbestedende dienst kan Inschrijvers een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de inhoud van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel, zal de Inschrijver worden verzocht binnen een (korte) termijn de ontbrekende stukken of gevraagde aanvullingen aan te leveren.

3.10 Voorwaarden aanbesteding

3.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding moet u dit zo spoedig mogelijk melden aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

3.10.2 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken. Als Bijlage 2 behorende bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijververklaring'. Inschrijver moet deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij de tabel in het gedeelte onder deel I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving voegen

3.10.3 Kostenvergoeding

Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is een en ander ter bepaling van Aanbestedende dienst.

3.10.4 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor in ieder geval (geen limitatieve opsomming) zonder schadeplichtig te zijn:

- Tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De Overeenkomsten niet te gunnen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

3.11 Na de Inschrijving

3.11.1 Opening kluis

Inschrijvers moeten hun Inschrijvingen voor het in de planning in Tabel 2 genoemde datum en tijdstip indienen. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen die hieronder worden uitgewerkt en die bestaan uit:

1. Beoordeling Inschrijvingen.
2. Verzenden voorgenomen gunningsbeslissing en opvragen en aanleveren bewijsstukken.
3. Definitief gunnen en ondertekenen Overeenkomsten.

3.11.2 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen.

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving kan worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig en voldoet aan de gestelde Eisen.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen vindt plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier.

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en inschrijfformulier (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen.

Stap 4 Beoordeling op het Gunningscriteria.

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld. Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de laagste prijs.

3.11.3 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningen eventuele geschillen daarover is Nederlands recht van toepassing. De bevoegde rechter is de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

De dag na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de voorgenomen gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. Aanbestedende dienst is dan vrij de Overeenkomst(en) te sluiten.

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- Uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter Midden-Nederland locatie Utrecht door een dagvaarding uit te brengen;
- Een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst te zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is niet te wachten met gunnen, dan kan Aanbestedende dienst besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd.

3.11.4 Optioneel: Verificatiegesprek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Opdrachtnemer te verzoeken om aan te tonen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over alle in te zetten middelen en/of te voldoen aan alle Eisen.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in aanmerking komt voor opdrachten, vragen wij in dit hoofdstuk informatie met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige opdrachten te kunnen uitvoeren.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aanbestedende dienst wil dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt de toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screenen wij ondernemingen. Hiervoor gebruiken wij in eerste instantie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), dat volledig ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een overeenkomst (Bijlage 1). Met het UEA verklaart u hoe u deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als 'lid van een combinatie', of als onderaannemer) en verklaart u dat u voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en dat er op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

U voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

4.2.1 Verificatie gegevens UEA

Aanbestedende dienst kan voor inschrijvers die voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

4.3 Uitsluitingsgronden, Ruslandsancties en Wet Bibob

4.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III moeten door de inschrijver worden beantwoord.

4.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst vindt het relevant en proportioneel om alle facultatieve uitsluitingsgronden eveneens van toepassing te verklaren. Onderdeel C van Deel III van het UEA moet door de inschrijver worden beantwoord.

4.3.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing, dan wordt diens inschrijving in beginsel als ongeldig terzijde gelegd met inachtneming van de Aw en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, als aanbestedende dienst dit toereikend vindt, niet uitgesloten (Self-Cleaning maatregelen).

4.3.4 Uitsluiting (Rusland)sancties

Inschrijvers dienen te voldoen aan de geldende sanctieregeling van de EU tegen de Russische Federatie. Dit betekent dat inschrijvers die onder de EU-sancties vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook wanneer een Russische partij als onderaannemer of leverancier wordt betrokken met een aandeel van meer dan 10% van de waarde van de opdracht.

In Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijververklaring', moet Inschrijver verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen in te zetten bij de uitvoering van Opdrachten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

4.3.5 Wet Bibob

De Wet Bibob geeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om in een Bibob-onderzoek bedrijven en personen extra te screenen tijdens de aanbesteding en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Zo voorkomt Aanbestedende dienst dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (maar is hiertoe niet verplicht) op ieder moment gebruik te maken van de mogelijkheid een Bibob-onderzoek te verrichten. Zij toetst daarmee of zij een Overeenkomst met een potentiële Opdrachtnemer kan sluiten en of zij akkoord gaat met de voorgestelde onderaannemer(s).

Aanbestedende dienst zet in dat geval wettelijke instrumenten in, waaronder: a. het laten invullen van het Bibob-vragenformulier door de (potentiële) Opdrachtnemer; b. onderzoek in open bronnen naar de (potentiële) Opdrachtnemer; c. onderzoek in gesloten bronnen naar de (potentiële) Opdrachtnemer; d. een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob.

Als Aanbestedende dienst gebruik wil maken van het vragenformulier (middel a), dan stuurt de (potentiële) Opdrachtnemer dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschap hebbende (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de (potentiële) Opdrachtnemer en eventuele onderaannemers. Door Opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst behoudt de Opdrachtgever het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetst hij of hij een bestaande Overeenkomst wil ontbinden of een onderaannemer wil weigeren. De Overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

4.4 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst geschikt is de Opdracht te verrichten. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Na voorgenomen gunning zullen Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden gevraagd de hieronder vermelde bewijsmiddelen in te dienen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijvers op het moment van indienen van hun Inschrijving, beschikken over een adequate verzekering, minimaal in overeenstemming met de verzekeringen en bedragen die onderdeel zijn van het op het moment van Inschrijving geldende Reglement TX Keur.

De bewijsstukken dienen op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst. Desgevraagd zal Inschrijver een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan Aanbestedende dienst verstrekken. Gedurende de gehele looptijd van De Overeenkomst behoudt Opdrachtgever het recht de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen, in overeenstemming met hetgeen daarover in de Overeenkomst is bepaald. Deze eis geldt ook voor onderaannemers die door Inschrijver/Opdrachtnemer voor het Leerlingenvervoer worden ingezet.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid: referentieopdracht

Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijvers op het moment van indienen van hun Inschrijving, kunnen aantonen te beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring om de Overeenkomst naar behoren te kunnen uitvoeren. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen.

Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie geformuleerd.

Inschrijver heeft ervaring met het naar tevredenheid van referent verzorgen van route gebonden Leerlingenvervoer (taxi en chauffeur) in opdracht van een externe opdrachtgever, waarbij de volgende cumulatieve voorwaarden gelden:

- De referentie betreft minimaal één vaste route, die Inschrijver heeft gereden gedurende een volledig schooljaar (exclusief eventuele schoolvakanties);
- Deze route heeft Inschrijver gemiddeld minimaal 4 keer per week gereden (heen- en terugreis);
- De Inschrijver heeft op deze route met max. twee vaste chauffeurs gereden gedurende de referentieperiode (waarbij bij ziekte/vervanging/uitdiensttreding vervanging door een nieuwe vaste chauffeur is toegestaan);
- De referentie dient binnen de drie voorgaande jaren (gerekend vanaf het moment voor het uiterlijk indienen van de Inschrijving van deze aanbesteding) te zijn uitgevoerd.

Procedurele voorwaarden

- De Inschrijver moet het format van Bijlage 4 gebruiken voor het indienen van de referenties. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam 'Invulformulier referenties'. Inschrijver is bereid en in staat op verzoek van Opdrachtgever een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie te overleggen, ondertekend door referent, waaruit blijkt dat de referentie tijdig, correct en naar tevredenheid van referent is/wordt uitgevoerd. Een tevredenheidsverklaring is vormvrij.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

4.4.3 Technische- en/of beroepsbekwaamheid: Vergunningen en certificeringen

Inschrijver is op het moment van inschrijven in het bezit van de volgende geldige vergunningen en certificeringen:

1. Vergunning Wet Personenvervoer 2000 (geldige vergunning waaruit blijkt dat Inschrijver op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is personen in Nederland te vervoeren)
2. Verklaring Sociaal Fonds Mobiliteit (een verklaring van het Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM) waarmee Inschrijver aantoont dat hij door het SFM als 'voldoende' wordt beoordeeld in het naleven van de CAO Zorgvervoer en Taxi).
3. Certificaat TX Keur of gelijkwaardig

Bewijsmiddelen:

De onderstaande bewijsmiddelen niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek Aanbestedende dienst na voorgenomen gunning. De bewijsstukken dienen op eerste verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst:

- Een kopie of afschrift van een geldig certificaat TX Keur of gelijkwaardig
- Een kopie of afschrift van een geldige Vergunning Wet Personenvervoer 2000 van Inschrijver
- Een kopie of afschrift van een geldige 'voldoende' Verklaring van het Sociaal Fonds Mobiliteit.

Deze eisen gelden ook voor onderaannemers die door Inschrijver/Opdrachtnemer voor het Leerlingenvervoer worden ingezet.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver moet bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) indienen, met als naam 'Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Als de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient ook een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Deze eisen gelden ook voor onderaannemers die door Inschrijver/Opdrachtnemer voor het Leerlingenvervoer worden ingezet.

4.5 Bewijsstukken na voorlopige gunning

De Inschrijvers, aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, zullen worden verzocht binnen 7 Werkdagen na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren;

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) is een verklaring waarin staat dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de GVA.

Verklaring Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst betreft een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen. Uit die verklaring moet blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Houdt u er rekening mee dat verkrijgen van deze verklaring minimaal twee (2) weken duurt. U bent zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening verklaring. U kunt overigens bij uw aanvraag bij de Belastingdienst aangeven dat u iedere drie (3) maanden een actuele verklaring wilt ontvangen.

5. Eisen en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan het verrichten van vervoersdiensten op basis van de Overeenkomst. Hieraan moeten Inschrijvingen voldoen, anders wordt de Inschrijving uitgesloten.

Opdrachtgever zal Overeenkomsten gunnen op basis van laagste prijs, gebaseerd op het kilometertarief dat door Inschrijvers die voldoen aan alle Eisen wordt aangeboden.

Aanbestedende dienst heeft gedetailleerde Eisen geformuleerd die borgen dat Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan alle kwaliteitseisen. Aanbestedende dienst ziet geen meerwaarde in het aanvullend hanteren van kwalitatieve gunningscriteria zoals een plan van aanpak, die naar het oordeel van Aanbestedende dienst weinig zeggen over de daadwerkelijke uitvoering van de Opdrachten.

Aanbestedende dienst hecht meer belang aan de KPIs die gedurende de looptijd van de Overeenkomsten gelden en die moeten borgen dat de kwaliteit in de uitvoering van voldoende niveau is. Daarnaast is een redelijke minimale vergoeding geborgd door middel van:

- De door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedte voor het kilometertarief, te weten de bandbreedte van € 0,60 tot € 0,80 per kilometer.
- Het door Opdrachtgever per Reiziger vastgestelde opstaptarief dat gedurende de looptijd van de Overeenkomsten zal gelden.

5.2 Programma van Eisen

5.2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving
1	Inschrijver/Opdrachtnemer gaat door het indienen van zijn Inschrijving akkoord met de Aanbestedingsleidraad inclusief alle daarbij horende bijlagen en documenten inclusief dit Programma van eisen en verzorgt (voor zover van toepassing) het Vervoer met inachtneming hiervan na gunning van een Overeenkomst.
2	Inschrijver garandeert dat de werkzaamheden die hij verricht op basis van de Overeenkomst, voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving. Hetzelfde geldt voor de in te zetten chauffeurs, overig personeel, en de voertuigen die voor de uitvoering van de Overeenkomst worden ingezet.

5.2.2 Bereikbaarheid en communicatie

Eis	Omschrijving
3	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan, die desgevraagd informatie en advies zal verstrekken over de uitvoering van toegewezen Routes en reistijden gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Contactpersoon is telefonisch bereikbaar op alle dagen dat Vervoer plaatsvindt op basis van de Overeenkomst: a) Vanaf 30 minuten vóór aanvang van het Vervoer; b) Tot 60 minuten na het afzetten van de laatste Reiziger.
4	Opdrachtnemer maakt direct melding aan Opdrachtgever in geval van ernstig incident tijdens het Vervoer, of ongeoorloofd gedag of wangedrag van de Reiziger en/of ouder/verzorger. Opdrachtnemer handelt met inachtneming van de meldcode kindermishandeling en stemt hiertoe af met de aandacht functionaris van Opdrachtgever.

Eis	Omschrijving
5	Opdrachtgever staat niet-geautoriseerd meerijden (bijv. vriendjes) niet toe.

5.2.3 Routeplanning

Eis	Omschrijving
6	<p>Opdrachtnemer borgt naleving van de volgende regels:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaarlijks bij de start van het schooljaar worden twee weken voor de start van het schooljaar de Route(s) toegewezen aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van deze Routes vanaf start van het schooljaar. 2. Nieuwe Reizigers in een Route worden uiterlijk binnen vijf (5) school-/werkdagen door Opdrachtnemer vervoerd. Dit geldt eveneens voor wijzigingen in bestemmingen. 3. Opdrachtnemer kan slechts in overleg met Opdrachtgever de volgorde van op te halen en af te zetten Reizigers in de Route wijzigen. Deze wijziging wordt door Opdrachtgever dan in haar agendapakket aangepast.

5.2.4 Rituitvoering

Eis	Omschrijving
7	<p>Chaufeurs van Opdrachtnemers voldoen aan de volgende eisen genoemd in deze tabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chauffeurs zijn herkenbaar voor Reizigers door herkenbare met bedrijfslogo voorziene voertuigen. 2. Inzet van vaste chauffeurs. Per Route worden maximaal twee verschillende, vaste chauffeurs in een vaste structuur gedurende de week, ingezet. De inzet van een andere chauffeur wordt toegestaan in geval van ziekte, vakantie of uitdiensttreding van de vaste chauffeur. Na uitdiensttreding van een vaste chauffeur dient z.s.m., doch binnen twee weken, een nieuwe chauffeur aan de Route te zijn verbonden. <p>Wisselingen worden tot een minimum beperkt en tijdig gecommuniceerd met Opdrachtgever, zodanig dat de Reiziger of ouder/verzorger vooraf geïnformeerd kan worden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Chauffeurs: <ul style="list-style-type: none"> o Beschikken over een geldige taxi-pas (inclusief geldige VOG); o Beschikken over een certificaat levensreddend handelen; o Beheersen de Nederlandse taal, minimaal B1-niveau; o Hebben cursus doelgroepenvervoer SFM of gelijkwaardig gevolgd; o Hebben aantoonbare ervaring met doelgroepen met beperkingen en/of gedragsproblematiek; o Vertonen veilig en verantwoord rijgedrag.

Eis	Omschrijving
8	<p>De chauffeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roken niet tijdens of rondom de ritten en in de buurt van het voertuig • Chauffeurs gedragen zich professioneel en klantgericht • Begeleidt Reizigers bij in- en uitstappen en tot de afgesproken overdracht locatie; • Zorgt voor veilig in- en uitstappen aan de rechterzijde van de weg; • Draagt Reizigers over aan bevoegde contactpersonen; • Laat Reizigers niet zonder toezicht achter; • Controleert dat alleen geautoriseerde Reizigers meerijden; • Ziet toe op correct gebruik van veiligheidsgordels; • Hanteert een vaste zitplaatsindeling; • Rijdt vaste Routes (onder voorbehoud van uitzonderingen); • Neemt geen afmeldingen aan van ouder/verzorger en informeert hen dat zij dit rechtstreeks aan VervoerGV moeten doorgeven • Meldt zorgwekkende situaties in de privésfeer van de Reiziger bij de vertrouwenspersoon van VervoerGV. • Meldt via de BCT als een Reiziger en ouder/verzorger niet aanwezig zijn bij het woonadres en er geen afmelding is ontvangen • Overlegt met Opdrachtgever als bij afzetten geen ouder/verzorger thuis aanwezig is. De Reiziger wordt onder geen beding afgezet zonder overdracht aan een bekende ouder/verzorger • Waarborgt veiligheid en een prettige sfeer; • Handelt adequaat bij incidenten.
9	<p>Chauffeurs die Reizigers in een rolstoel vervoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn bekend met en werken volgens code VVR, code veilig vervoer rolstoel • Zijn in het bezit van het certificaat rolstoel ABC of vergelijkbaar • Beschikken over praktische vaardigheden voor rolstoelvervoer • Kennen de rolstoelbeveiligingssystemen (RIBS) • Hebben aantoonbare ervaring met deze doelgroep.
10	<p>Kennismaking Chauffeurs maken vooraf kennis met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen, waarbij wordt voldaan aan de volgende randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennismaking uiterlijk 3 werkdagen voor start van het Vervoer; • Kennismaking bij wijzigingen of langdurige vervanging van Chauffeur. • Vullen samen met de ouder/verzorger het door Opdrachtgever te verstrekken kennismakingsformulier in en verstrekken deze aan de Opdrachtgever.

5.2.5. Voertuigen

Eis	Omschrijving
11	<p>Opdrachtnemer borgt dat het Vervoer voldoet aan de volgende voorwaarden:</p> <p>Afstemming op Reiziger Vervoer wordt afgestemd op individuele behoeften en op de indicatie van de Reiziger. Opdrachtnemer borgt dat voertuigen voldoen aan de volgende eisen die zijn genoemd in deze tabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voertuigen zijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ APK gekeurd ○ Veilig, schoon en rookvrij; ○ Vrij van alcohol en verboden middelen; ○ Voorzien van winter- of All-seasonbanden in winterperiode. 2. Voertuigen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voldoen aan wettelijke eisen en de hoogste geldende Euronorm of gelijkwaardig; ○ Beschikken over veiligheidsgordels per zitplaats; ○ Zijn uitgerust en bestemd voor Leerlingenvervoer 3. Voertuigen voor rolstoelvervoer beschikken over: <ul style="list-style-type: none"> ○ Veilige bevestiging van rolstoel inclusief Reiziger; ○ Toegang via lift, oprijplaat of geschikte deurconstructie. ○ Voldoet aan de gestelde eisen, zodat gewerkt kan worden volgens de Code VVR 4. Voertuigen beschikken over de volgende minimale uitrusting: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verbandtrommel; ○ Brandblusser; ○ Noodhamer/gordelsnijder; ○ Communicatiemiddelen met de centrale

5.2.6 Planning en punctualiteit

Eis	Omschrijving
12	<p>Opdrachtnemer borgt dat de volgende regels worden nagekomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aankomst school: <ul style="list-style-type: none"> ○ Minimaal 5 minuten en maximaal 15 minuten vóór aanvang. 2. Ophalen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maximaal 15 minuten na eindtijd; ○ Nooit vóór eindtijd. 3. Vertraging: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bij >10 minuten vertraging wordt telefonisch contact opgenomen met Opdrachtgever. 4. Wachtregels: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reiziger staat 5 minuten vooraf klaar; ○ Chauffeur wacht minimaal 3 minuten; ○ Daarna mag worden doorgereden met melding aan Opdrachtgever.

5.2.7 Reistijden

Eis	Omschrijving
13	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever als de opgegeven Route niet gereden kan worden binnen de volgende afspraken:</p> <p>a) Maximale reistijd:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Theoretische reistijd op basis van het planningsysteem (dit betreft het systeem gekoppeld aan Wintax) + maximaal 40 minuten.2. Absoluut maximum: 90 minuten, tenzij afstand dit onmogelijk maakt. <p>b) Bij een reistijd boven hetgeen vermeld staat onder a. geldt:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Maximaal $1,5 \times$ theoretische reistijd op basis van het planningsysteem (dit betreft het systeem gekoppeld aan Wintax). <p>c) Als de werkelijke individuele reistijd van de Reiziger het aangegeven maximum met enige regelmaat overschrijdt (bijv. door congestie op de weg, waardoor de routetijden niet haalbaar zijn en daarmee ook niet binnen de afgesproken marges vallen), informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover en besluit Opdrachtgever of deze overschrijding toegestaan wordt of dat de Route aangepast wordt.</p>

5.2.8 Begeleiding

Eis	Omschrijving
14	<p>Indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, wordt begeleiding van Reiziger ingezet op verzoek van Opdrachtgever.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Opdrachtgever beslist over inzet.2. Bij medische indicatie: (Begeleider reist kosteloos mee)

5.2.9 Data uitwisseling

Eis	Omschrijving
15	<p>De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat VervoerGV altijd actueel inzicht heeft in de status van de Route en de locatie van het voertuig waarmee Opdrachten worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer levert via zogenaamde statusmeldingen, realtime, de uitvoeringsgegevens aan VervoerGV. Dit betekent concreet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle voor Opdrachten in te zetten voertuigen zijn voorzien van een Boordcomputer Taxi (BCT), dataterminal, GPS en navigatieapparatuur.• De apparatuur dient bij te dragen aan het verzamelen en uitwisselen van routegegevens.• Opdrachtnemer draagt de zorg voor een koppeling tussen de BCT en dataterminal en de ritagenda software van VervoerGV, <u>uiterlijk 5 werkdagen voor de start van het Vervoer</u>, waarmee VervoerGV de uitvoering van de Routes realtime kan monitoren.

	Omschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> • De realtime monitoring is in het bijzonder om te bepalen of wordt voldaan aan de tijdstippen van ophalen en afzetten en de maximale individuele reisduur van Reizigers en overige gestelde Eisen. • De koppeling is rechtstreeks, functioneert realtime en continu (minimaal eenmaal per minuut), zonder tussenkomst van de centrale van Opdrachtnemer, noch bewerking van gegevens voorafgaand aan uitwisseling, gedurende de duur dat voertuigen beladen zijn met Reizigers van de Opdrachtgever. • De kosten van benodigde apparatuur voor de koppeling, en ook de implementatie en foutloze werking van de koppeling met de rit-agendasoftware van VervoerGV, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

5.2.10 Klachtenafhandeling

Eis	Omschrijving
16	<p>Opdrachtgever biedt Reiziger de gelegenheid om een klacht in te dienen, telefonisch, via de mail of de App of online. Een klacht betreffende rituitvoering door Opdrachtnemer (die bij Opdrachtgever is binnengekomen) wordt aan Opdrachtnemer doorgestuurd. Opdrachtnemer draagt zorg voor een reactie binnen 2 werkdagen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever coördineert de klachtenafhandeling.</p> <p>Als een klacht bij Opdrachtnemer wordt ingediend, dient Opdrachtnemer de Opdrachtgever hier dezelfde dag van in kennis te stellen en binnen 2 werkdagen een reactie te verstrekken. Opdrachtgever draagt zorg voor de klachten coördinatie en – afhandeling.</p> <p>Klachten hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planning; ○ Punctualiteit; ○ Chauffeurs; ○ Uitvoering Vervoer. <p>Opdrachtgever beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een klachtenregeling en stelt opdrachtnemer hiervan in kennis.</p>

5.2.11 Prestatieafspraken en managementrapportage

17	<p>Opdrachtnemer is ermee bekend dat Opdrachtgever veel waarde hecht aan het meten en inzichtelijk maken van de kwaliteit van de dienstverlening. Hiertoe worden ook Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's) benoemd waarop de Opdrachtgever wenst te toetsen en te sturen. De KPI's zijn gekwantificeerd en daarmee toetsbaar. In bijlage E zijn de KPI's opgenomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgever verstrekt 5 x per jaar een overzicht aan Opdrachtnemer met de KPI-performance van Opdrachtnemer. De rapportages zijn gekoppeld aan de schoolperiodes (herfst- kerst- voorjaar, mei en zomervakantie).
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • In geval van een score lager dan de gestelde KPI overlegt Opdrachtnemer binnen één week een verbeterplan om de noodzakelijke verbeterpunten te realiseren. Uitvoering van verbeterpunten geschiedt binnen een redelijke termijn en voor rekening en risico van Opdrachtnemer. • Naast de in de bijlage vermelde KPI's, wil Vervoer BV binnen het contractmanagement spreken over het aantal chauffeurs dat op de Route(s) is/zijn ingezet. • Een klanttevredenheidsonderzoek vormt onderdeel van het contractmanagement. Opdrachtgever zal jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek onder eigen regie (laten) uitvoeren. Opdrachtnemer verleent onverkort en onvoorwaardelijk medewerking aan de uitvoering van het onderzoek. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek en bepalen gezamenlijk waar kansen op verbetering liggen. • Als tijdens de contractperiode sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van hetgeen Opdrachtnemer met Opdrachtgever is overeengekomen, wordt Opdrachtnemer in gebreke gesteld. Aansluitend krijgt Opdrachtnemer de mogelijkheid om binnen een redelijke hersteltermijn de opdracht alsnog volgens de Overeenkomst uit te voeren. Wanneer ook dit niet leidt tot dienstverlening door Opdrachtnemer volgens de toegezegde kwaliteit, kan Opdrachtgever de Overeenkomst met Opdrachtnemer per direct ontbinden.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2.12 Prijsstelling en facturatie

Eis	Omschrijving
18	Opdrachtnemer heeft het kilometertarief ingevuld in bijlage 3 (Prijs-invulformulier). Het kilometertarief (dit is de inschrijfprijs) dient maximaal afgerond te zijn op 2 decimalen. Het tarief is inclusief alle kosten.
19	De volgende componenten uit het rittarief, te weten het opstaptarief per Reiziger en het per Opdrachtnemer vastgestelde kilometertarief, worden jaarlijks geïndexeerd volgens de NEA-index. Deze indexering wordt jaarlijks vastgesteld voor het aankomende jaar en is voor het eerst van toepassing per 1 januari 2027.
20	Opdrachtnemers factureren maandelijks achteraf, op basis van daadwerkelijk gereden Routes en gereden kilometers. Loosritten mogen bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer krijgt bij een geregistreerde ziekmelding de geplande ritten voor 5 kalenderdagen vergoed.

5.3 Gunningscriteria (Inschrijfprijs)

Als Bijlage 3 treft u het Prijs-Invulformulier aan. Het invulformulier dient u aan uw Inschrijving toe te voegen, met als naam 'Prijs-Invulformulier (inschrijfprijs)' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). Voor de Inschrijving dient u enkel een tarief per km afgerond op maximaal twee decimalen in te dienen

Het rittarief dat gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt gehanteerd is samengesteld uit verschillende componenten.

- Allereerst wordt er een door Opdrachtgever vastgesteld vast opstaptarief gehanteerd, dat fungeert als basisbedrag voor elke leerling.
- Daarnaast is er een kilometervergoeding die door Inschrijvers dient te worden aangeboden. Deze km vergoeding dient te liggen binnen de bandbreedte van € 0,60 tot € 0,80 per kilometer (Nb inschrijving op de uiterste waarde van € 0,60 of € 0,80 per kilometer is toegestaan).
- Ook heeft Opdrachtgever vaste compensatiefactoren vastgesteld voor Vervoer van minder dan vier kinderen; deze compensatiefactoren beïnvloeden het totale rittarief wanneer het aantal vervoerde kinderen lager is dan vier.

Inschrijving met een km vergoeding buiten de bandbreedte leidt tot uitsluiting.

TABEL 3 COMPONENTEN RITTARIEF

Soort	Waarde
Opstaptarief per Reiziger	€ 6,25
Tarief per beladen km	Bandbreedte € 0,60 – € 0,80

Aantal Reizigers	Compensatiefactor
1	2,25
2	1,50
3	1,25
4 of meer	1,00

Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

6. Beoordeling en gunning

De Inschrijving met de laagste kilometerprijs wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= laagste prijs) beschouwd. Aan de 4 Inschrijver(s) met de aldus vast te stellen laagste prijzen worden de Overeenkomsten gegund.

Inschrijvers die niet (blijken te) voldoen aan de Eisen of niet de gevraagde bewijsmiddelen kunnen overleggen (voor het sluiten van de Overeenkomsten), worden uit de ranking verwijderd waardoor daaropvolgende Inschrijvers een plaats in de ranking naar boven opschuiven. Met Inschrijvers die aldus een positie hebben binnen de top 4 worden Overeenkomsten gesloten.

Als er meer Inschrijvers op de laatste positie binnen de top van de 4 hoogst scorende partijen staan, zal er een loting onder al deze Inschrijvers plaatsvinden. In dat geval wordt u hierover vooraf geïnformeerd. De lotingsprocedure is openbaar.

De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat Inschrijvers afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

7. Bijlagen

Onderstaande bijlagen behoren bij deze Aanbestedingsleidraad en zijn separaat op Tenedernd bijgevoegd onder 'Aanbestedingsdocumenten'.

Invulbijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (autom. gegenereerd via Tenedernd)
Bijlage 2	Conformiteitenlijst en Inschrijfverklaring (in Word-formaat)
Bijlage 3	Prijs-invulformulier (in Excel-formaat)
Bijlage 4	Invulformulier referenties (in Word-formaat)

Overige bijlagen

Bijlage A	Checklist inschrijving (in pdf-formaat)
Bijlage B	Concept Raamovereenkomst LLV (in pdf-formaat)
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden (in pdf-formaat)
Bijlage D	Verwerkersovereenkomst LLV 2026 (in pdf-formaat)
Bijlage E	Vastgestelde KPI's (in pdf-formaat)