



Gemeente Aalsmeer

Gemeente  Amstelveen

**Offerteaanvraag**

**Europese openbare  
aanbesteding voor**

**Doelgroepenvervoer**

**voor de gemeenten  
Aalsmeer en Amstelveen**

I&A- nummer : 2025-0169  
Opgesteld door : Jos Rongen  
Datum/versie : 11 mei versie 1.0

# Inhoudsopgave

Begrippen.....	1
1. Inleiding en planning .....	5
2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht .....	7
2.1 Doel van de aanbesteding .....	7
2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen.....	7
2.3 Perceelindeling .....	9
2.4 Dienstverleningsovereenkomst .....	9
2.4.1 Duur.....	9
2.4.2 Inkoopwaarde.....	9
2.4.3 Aanvullende diensten.....	9
3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	10
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	10
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	11
3.3.1 Beroepsbevoegdheid .....	11
3.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	11
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
4. Beoordeling inschrijving en gunning .....	15
4.1 Gunningscriterium.....	15
4.1.1 Kwaliteit.....	15
4.1.2 Prijs .....	18
4.2 Gunning.....	18
4.3 Verificatie .....	18
5. Aanbestedingsvoorschriften .....	20
5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften .....	20
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen .....	22
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten .....	22
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) .....	22
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	23
5.6 Voorschriften voor holdings .....	23
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU .....	24
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur .....	24
5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie .....	24
6. Checklist in te dienen documenten .....	25

# Begrippen

De offerteaanvraag hanteert meerdere begrippen. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

## **Aanbestedende dienst**

De gemeente Amstelveen, mede namens de gemeente Aalsmeer

## **Aanbesteding**

De gehele procedure om tot een overeenkomst te komen met een opdrachtnemer.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomst en andere bijlagen.

## **Begeleider**

Een begeleider is een persoon die met toestemming of opdracht van de opdrachtgever meereist om één of meerdere reizigers te ondersteunen tijdens het vervoer.

Een begeleider is geen reiziger en telt niet mee bij het bepalen van tarieven, reistijdnormen, loosmeldingen, of combineerbaarheid van ritten, tenzij in dit PvE anders is bepaald.

Wanneer een begeleider invloed heeft op de benodigde voertuigcapaciteit, wordt dit door de opdrachtnemer wel in de ritplanning verwerkt.

## **Combinant**

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

## **Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)**

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

## **Geschiktheidseisen**

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

## **Gunning**

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

## **Gunningsbeslissing**

De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver(s) met wie hij van plan is de overeenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

## **Gunningscriterium**

Het criterium waarop de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

## **Inschrijver**

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

## **Inschrijving**

De documenten die de inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst voor de betreffende aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

**Jeugdige**

Een reiziger jonger dan 18 jaar die op basis van de Jeugdwet een verwijzing of indicatie heeft voor dagbesteding, begeleiding of behandeling, en waarvoor de opdrachtgever vervoer heeft toegewezen. Jeugdigen vallen voor de uitvoering onder dezelfde eisen als leerlingen, tenzij dit vanwege de aard van de jeugdhulp niet passend is of tenzij anders vermeld.

**Klacht**

Een klacht is iedere schriftelijke of mondelinge uiting van ongenoegen over de uitvoering van het vervoer, kenbaar gemaakt door een reiziger, ouder/verzorger, opdrachtgever of een andere betrokkene die direct of indirect met het vervoer te maken heeft. Een klacht betreft ontevredenheid over de dienstverlening en vereist een zorgvuldige inhoudelijke behandeling, maar is geen melding die onmiddellijke actie vereist.

**Leerling**

Een reiziger die op grond van een gemeentelijke beschikking recht heeft op Leerlingenvervoer als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs. Bepalingen waarin "leerling" wordt genoemd, gelden uitsluitend voor deze doelgroep.

**Loosmelding**

Een loosmelding is een vervoersopdracht die niet wordt uitgevoerd doordat de reiziger niet aanwezig is op het ophaaladres of weigert mee te gaan, terwijl de vervoerder dit vaststelt bij aankomst op het ophaaladres of op het afgesproken ophaalmoment. Van een loosmelding is geen sprake indien de reiziger de rit tijdig heeft afgemeld of indien de rit vooraf door de opdrachtgever of de vervoerder is geannuleerd.

**Melding**

Een melding is ieder signaal of bericht van een reiziger, ouder/verzorger, opdrachtgever of andere betrokkene (zoals een school of zorginstelling) dat directe actie van de opdrachtnemer vereist. Onder een melding valt bijvoorbeeld de melding dat een reiziger niet volgens afspraak is opgehaald of afgezet.

**Nota van inlichtingen**

Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is bindend voor alle inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

**Offerteaanvraag**

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

**Onderaannemers**

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze overeenkomst.

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

**Opdrachtgever**

De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de overeenkomst als opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

**Penvoerder**

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

**Programma van eisen**

Omschrijving van specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

**Puntbestemming**

Locaties die vallen buiten het maximale reisgebied, gerekend vanaf het woonadres van de reiziger.

**Reiziger**

Een reiziger is een persoon die op basis van een geldige beschikking, indicatie of opdracht van de opdrachtgever recht heeft op vervoer binnen dit contract.

**Rit**

Een rit is het vervoer van één of meerdere reizigers binnen één aaneengesloten tijdsperiode, van het herkomstadres (eerste ophaaladres) naar de eindbestemming of van de eindbestemming naar het afzetadres. Een rit vindt plaats op één afgesproken vertrek- of aankomstmoment en wordt als één afzonderlijke uitvoering geregistreerd. Een heenrit en een terugrit worden altijd aangemerkt als afzonderlijke ritten.

**Route**

De route is de te rijden of gereden rijweg binnen een rit. De routeafstand wordt vastgesteld op basis van de kortste rijroute volgens de door de opdrachtgever voorgeschreven routeplanner.

**Standaardformulieren**

Formulieren die de aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

**Standstill-termijn**

Termijn waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn vangt aan op de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing.

**Statusmeldingen**

Geautomatiseerde melding vanuit het voertuig die specifieke informatie geeft over de uitvoering van de rit (zie bijlage 7).

**Taalklasleerling**

Een taalklasleerling is een minderjarige reiziger die door de opdrachtgever op basis van de gemeentelijke verordening is geïndiceerd voor vervoer naar een taalklas, nieuwkomersklas of een andere onderwijsvoorziening gericht op het leren van de Nederlandse taal (NT2).

**Tarief per reizigerskilometer**

Het contractueel overeengekomen tarief dat de opdrachtnemer per reiziger per gereden kilometer in rekening brengt, onderscheiden naar doelgroep, en berekend volgens de in het programma van eisen vastgelegde vergoedingssystematiek.

**TenderNed**

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

**Uitsluitingsgronden**

Omstandigheden die, indien inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

**Verificatiefase**

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragen stellen over de inschrijving.

**Verklaringen**

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

**Werkdag**

Een kalenderdag die geen zaterdag, zondag of erkende feestdag in Nederland is. Als een termijn wordt uitgedrukt in kalenderdagen en de laatste dag van de termijn valt op een zaterdag, zondag of erkende feestdag in Nederland, wordt de termijn van rechtswege verlengd tot de eerstvolgende werkdag, volgens artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

# 1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare aanbesteding voor Doelgroepenvervoer voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

## Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen treedt mede namens de gemeente Aalsmeer op als aanbestedende dienst. Sinds 1 januari 2013 is er een ambtelijk fusie tussen beide gemeenten. Het betreft een vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven.

Op 1 januari 2026 telde de gemeente Aalsmeer: 33.458 inwoners.

Op 1 januari 2026 telde de gemeente Amstelveen: 95.841 inwoners.

Voor verdere details verwijzen we naar: [www.aalsmeer.nl](http://www.aalsmeer.nl) en [www.amstelveen.nl](http://www.amstelveen.nl)

## TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, kan contact worden opgenomen via [inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl](mailto:inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl).

## Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

## Gekozen procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure omdat de opdracht het Europese drempelbedrag overschrijdt.

## Algemene voorwaarden

De ARVODI 2025 is van toepassing, behoudens de afwijkingen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

## Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

Planning aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	11 mei 2026	
<b>Uiterste datum stellen van vragen (NvI I)</b>	<b>11 juni 2026</b>	<b>10:00 uur</b>
Publicatie eerste nota van inlichtingen	6 juli 2026	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (NvI II)</b>	<b>6 augustus 2026</b>	<b>10:00 uur</b>
Publicatie tweede nota van inlichtingen	1 september 2026	
<b>Uiterste datum voor het indienen van inschrijving</b>	<b>1 oktober 2026</b>	<b>10:00</b>
Selectiefase	Week 41-42 2026	

Beoordelingsfase	Week 42-44 2026	
Mededeling gunningsbeslissing	Week 45-46 2026	
Verificatiefase plus overeenkomst	Week 49-50 2026	
Einde standstill-termijn	Week 48-49 2026	
Start implementatie Leerlingenvervoer	Januari 2027	
Start implementatie Wmo-vervoer	Juli 2027	
Voorgenomen ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2027	

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning tussentijds te wijzigen.

### **Leeswijzer**

De offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de inschrijving en de gunning van de opdracht;
- Hoofdstuk 5 bevat de aanbestedingsvoorschriften waaraan de inschrijver en de inschrijving dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

### De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Concept-dienstverleningsovereenkomst
- Bijlage 3: Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
- Bijlage 4: ARVODI-2025
- Bijlage 5: Toepassing Social Return on Investment
- Bijlage 6A: Leerlingenlijst Aalsmeer – Amstelveen
- Bijlage 6B: Wmo-vervoer Aalsmeer – Amstelveen
- Bijlage 7: Statusmeldingen
- Bijlage 8: Specificaties GPS
- Bijlage 9: Wmo-vervoersgebieden
- Bijlage 10A: Factuurformat Wmo-vervoer
- Bijlage 10B: Factuurformat LLV-JW vervoer
- Bijlage 11: Integriteitsclausule

### De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de inschrijving. De volgende standaardformulieren maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

- Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen op TenderNed
- Standaardformulier 2: Inschrijfformulier Prijs
- Standaardformulier 3: Referentieverklaring
- Standaardformulier 4: Holdingverklaring

## **2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht**

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht, inclusief de aard en omvang van de werkzaamheden en de kenmerken van de overeenkomst.

### **2.1 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer voor de realisatie van het Doelgroepenvervoer voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen, waarbij de aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving selecteert.

### **2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen**

Met deze aanbesteding beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen een partij te contracteren die voor beide gemeenten vervoersdiensten voor de Wmo, het Leerlingenvervoer, Taalklasvervoer en in beperkte mate voor de Jeugdwet, organiseren, regisseren en uitvoeren.

De gemeenten zijn voornemens een dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer met betrekking tot het Doelgroepenvervoer voor beide gemeenten.

Met het inkopen van vervoersdiensten voor Doelgroepenvervoer zijn onder meer de volgende doelstellingen gemeoid:

- Het faciliteren van vervoer voor inwoners die door fysieke, mentale of sociale beperkingen niet zelfstandig kunnen reizen, met als doel hun toegang tot onderwijs, maatschappelijke participatie en zelfredzaamheid te bevorderen.
- Het realiseren van het collectieve Wmo-vervoer vanaf 1 januari 2028 voor op basis van de Wmo geïndiceerde burgers van de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.
- Het realiseren van het Leerlingenvervoer vanaf 1 augustus 2027 voor beide gemeenten. Het betreft vervoeren van leerlingen van de opdrachtgever op collectieve dan wel individuele basis ten behoeve van het basisonderwijs op grond van richting speciaal basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en regulier onderwijs voor gehandicapte leerlingen. Het betreft het vervoer van leerlingen van het ophaaladres/opstapplaats naar school, dan wel stageplaats of opvoedkundig centrum (en terug).
- Het realiseren van het Taalklasvervoer vanaf 1 augustus 2027 voor beide gemeenten. Het betreft het vervoeren van leerlingen van de opdrachtgever op collectieve dan wel individuele basis ten behoeve van het volgen van onderwijs in schakel- of taalklassen (NT2-onderwijs). Het vervoer is bedoeld voor leerlingen die de Nederlandse taal nog onvoldoende beheersen en daarom tijdelijk onderwijs volgen op een andere locatie dan hun reguliere school. Het betreft het vervoer van leerlingen van het ophaaladres/opstapplaats naar de taalklaslocatie (en terug).
- Het realiseren van in beperkte mate Jeugdwetvervoer vanaf 1 augustus 2027. Hierbij is sprake van (incidenteel) vervoer voor jeugdigen naar dagbesteding en/of dagbehandeling (het zogenaamde zorgvervoer vanuit de Jeugdwet).
- Optimale dienstverlening voor de inwoners van Amstelveen en Aalsmeer, waarbij veiligheid, betrouwbaarheid en klanttevredenheid centraal staan.
- Langdurige samenwerking met de opdrachtnemer van maximaal tien (10) jaar zodat opdrachtnemer kan investeren in verduurzaming van zijn wagenpark, en het continu borgen en door ontwikkelen van hoogwaardige dienstverlening. Deze samenwerking biedt stabiliteit voor kwetsbare gebruikers, stimuleert innovatie en draagt bij aan het realiseren van duurzame arbeidsovereenkomsten. Op deze manier wordt betrouwbaar en toekomstbestendig vervoer gegarandeerd, met aandacht voor maatschappelijke waarde en verantwoorde uitvoering.
- Stimuleren van sociale impact door toepassing van Social Return on Investment (SROI), conform gemeentelijk beleid.

Het doelgroepenvervoer in Aalsmeer en Amstelveen ziet er qua aantallen ongeveer als volgt uit:

#### Kengetallen Leerlingenvervoer

Onderstaand het aantal leerlingen en de kosten per schooljaar per gemeente. Naast vervoer per taxi(bus) kunnen leerlingen ook gebruikmaken van alternatieven, zoals een fietsvergoeding, een vergoeding voor eigen vervoer of een OV-abonnement. Aangepast vervoer wordt alleen ingezet

wanneer deze opties niet haalbaar zijn. Deze alternatieve vormen van vervoer zijn niet opgenomen in onderstaand overzicht omdat deze geen onderdeel zijn van de aanbesteding.

<b>Amstelveen</b>	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Aantal Leerlingen AV (peildatum 1 oktober)	176	161	163	153
Aantal Leerlingen met indicatie rolstoel	5	6	6	6
Aantal Leerlingen met indicatie individueel	1	1	1	1
Aantal Leerlingen met indicatie kleinschalig vervoer	0	0	0	0

<b>Aalsmeer</b>	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Aantal Leerlingen AV (peildatum 1 oktober)	117	113	95	87
Aantal Leerlingen met indicatie rolstoel	2	1	2	0
Aantal Leerlingen met indicatie individueel	3	4	3	3
Aantal Leerlingen met indicatie kleinschalig vervoer	0	0	0	0

#### Kengetallen jeugdvervoer

<b>Amstelveen</b>	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Aantal jeugdigen AV (peildatum 1 oktober)	9	6	6	4
Aantal jeugdigen met indicatie rolstoel		0	0	0
Aantal jeugdigen met indicatie individueel		2	2	1
Aantal jeugdigen met indicatie kleinschalig vervoer		0	0	0

<b>Aalsmeer</b>	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Aantal jeugdigen AV (peildatum 1 oktober)	3	1	5	0
Aantal jeugdigen met indicatie rolstoel		0	0	0
Aantal jeugdigen met indicatie individueel		0	0	0
Aantal jeugdigen met indicatie kleinschalig vervoer		0	0	0

Actuele data met betrekking tot het Leerlingen- en jeugdvervoer is opgenomen in bijlage 6A. Dit betreft een momentopname en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aantallen en bestemmingen kunnen fluctueren gedurende een schooljaar en de contractperiode.

#### Kengetallen Wmo vervoer

<b>Amstelveen</b>	2023	2024	2025
Aantal actieve pashouders per kalenderjaar (peildatum 1 oktober)	911	886	869
Aantal ritten per kalenderjaar	55391	63930	60440
Aantal reizigers met rollator	298	247	312
Aantal reizigers met rolstoel	90	77	75
Aantal reizigers met scootmobiel	9	12	12

<b>Aalsmeer</b>	2023	2024	2025
Aantal actieve pashouders per kalenderjaar (peildatum 1 oktober)	191	194	179

Aantal ritten per kalenderjaar	12598	15378	13579
Aantal reizigers met rollator	46	37	59
Aantal reizigers met rolstoel	16	21	19
Aantal reizigers met scootmobiel	3	1	1

Data met betrekking tot het Wmo-vervoer in 2025 en begin 2026 is opgenomen in bijlage 6B. Dit betreft een momentopname en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aantallen en bestemmingen kunnen fluctueren gedurende een jaar en de contractperiode (zie ook bijlage 9).

## 2.3 Perceelindeling

Deze aanbesteding kent een perceel. De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen willen één aanbieder contracteren die de organisatie, de regie en de uitvoering van het doelgroepenvervoer voor zijn rekening neemt. De gemeenten denken dat deze keuze de kwaliteit, de efficiëntie en de flexibiliteit van het doelgroepenvervoer ten goede komt. Daarnaast wordt een bijdrage geleverd aan de duurzaamheid van het vervoer (zowel qua materieel als personeel) en sluit deze aanbesteding aan bij landelijke trends en VNG-adviezen over de inkoop en organisatie van doelgroepenvervoer.

## 2.4 Dienstverleningsovereenkomst

### 2.4.1 Duur

De voorgenomen ingangsdatum van de gehele dienstverleningsovereenkomst is 1 augustus 2027. Dan start het Leerlingenvervoer en het vervoer op basis van de Jeugdwet. Het Wmo-vervoer voor beide gemeenten vangt 1 januari 2028 aan.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 6 jaar. Na deze periode kan de aanbestedende dienst de overeenkomst twee (2) keer eenzijdig verlengen, telkens voor twee (2) jaar en onder dezelfde voorwaarden. Uiterlijk 31 juli 2037 eindigt de overeenkomst.

In Bijlage 2 is de concept-dienstverleningsovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

### 2.4.2 Inkoopwaarde

De geraamde waarde van de opdracht is ca. € 42.285.000,00 over 10 jaar. De geschatte omvang is gebaseerd op basis van de (geschatte) uitgaven voor Wmo- en Leerlingenvervoer van de afgelopen en komende jaren van beide gemeenten. Aan de geschatte inkoopwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

### 2.4.3 Aanvullende diensten

Tijdens de overeenkomst kan de aanbestedende dienst aanvullende diensten toevoegen aan de beoogde overeenkomst. De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende diensten buiten de overeenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

### 3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de aanbestedingsvoorschriften is voldaan;
- 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de inschrijving. De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

#### 3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving.

#### 3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

De aanbestedende dienst controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver, zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De aanbestedende dienst is gerechtigd de verklaringen in het UEA te verifiëren door onder andere de onderstaande bewijsstukken op te vragen. Het wordt aangeraden deze bewijsstukken tijdig aan te vragen. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Gronen die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Gronen die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van het verzoek tot deelneming.
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	Bij inschrijving in te dienen
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de inschrijving te voegen.

In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de inschrijver in te laten dienen.
-----------------------------------	---

### 3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de aanbestedende dienst aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Deze geschiktheidseisen en de benodigde bewijsstukken bij inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

#### 3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst wil de opdracht laten uitvoeren door ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving.

	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen bij inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon.
In geval van een beroep op derden	Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

#### 3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de overeenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring (controleverklaring) of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit van de onderneming blijkt.
De inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de overeenkomst, inclusief de verlengingsopties	<p>Inschrijver beschikt over de volgende verzekeringen en is als volgt minimaal verzekerd:</p> <p><b>1. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid</b> Als inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de opdracht. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,- per aanspraak tot ten minste € 2.000.000,- per verzekeringsjaar. Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.</p> <p><b>2. Wet Aansprakelijkheid Motorrijtuigen (WAM)</b> Het verzekerde bedrag voor de in te zetten motorrijtuigen ten behoeve van de opdracht bedraagt minimaal: a. Voor schade aan personen:</p>

	<p>€ 5.600.000,- per gebeurtenis; b. Voor schade aan zaken: € 1.120.000,- per gebeurtenis.</p> <p>Voor grotere voertuigen (meer dan 8 personen exclusief chauffeur) dient de dekking minimaal te zijn: 1. Voor schade aan personen: € 10.000.000,- per gebeurtenis; b. Voor schade aan zaken: € 1.000.000,- per gebeurtenis.</p> <p><b>3. Ongeval Inzittenden Verzekering (OIV)</b> Het verzekerde bedrag voor inzittenden en bestuurder is minimaal € 10.000,- bij overlijden en minimaal € 30.000,- bij blijvende invaliditeit.</p> <p><b>4. Schadeverzekering Inzittenden (SVI).</b> Het verzekerde bedrag voor de in te zetten voertuigen bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis.</p> <p>Inschrijver levert een bewijs van de vereiste verzekeringen aan, door overlegging van kopieën van polissen en/of gecertificeerde verklaringen van de verzekeraar.</p>
--	---

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep op derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht.
In geval inschrijver behoort tot een groep ondernemingen (concern)	De inschrijver dient standaardformulier 4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen.

### 3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

#### **Certificeringen en kwaliteitseisen**

Eisen aan bekwaamheid	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
<p><u>Kwaliteitscertificering:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO 9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem;</li> <li>Als Inschrijver beschikt u over een managementsysteem voor informatiebeveiliging, conform de norm ISO 27001, of een aantoonbaar gelijkwaardig managementsysteem voor informatiebeveiliging.</li> </ol>	<p><u>Kwaliteitscertificering:</u></p> <p>De inschrijver moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; <b>of</b></li> <li>- een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.</li> </ul>
<p><u>Beroepsbevoegdheid</u> Inschrijver beschikt over:</p>	<p>De inschrijver moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:</p>

1. Keurmerk Personenvervoer	- Kopie van een geldig Keurmerk personenvervoer van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van TX-keur of gelijkwaardig.
2. Vergunning Wet Personenvervoer 2000	- Kopie van een geldige vergunning waaruit blijkt dat hij op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.
3. Verklaring Sociaal Fonds Mobiliteit	- Kopie van een geldige verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (hierna: SFM) waarmee inschrijver aantoont dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouw worden nageleefd. Uit de (actuele en geldige) verklaring van SFM moet blijken dat de cao-naleving van de Vervoerder door SFM als tenminste voldoende wordt beoordeeld. Ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgt de opdrachtnemer dat er altijd een actuele verklaring bij de opdrachtgever ligt.

	Bij verificatie in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	De combinatie, dan wel alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De inschrijver dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als een beroep wordt gedaan op deze derde om aan deze geschiktheidseis te voldoen.

### **Kerncompetenties**

De inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken
<b>Kerncompetentie 1:</b> Inschrijver is in een eerdere opdracht verantwoordelijk geweest voor de uitvoering van <b>route-gebonden vervoer</b> (zoals Leerlingen- en Jeugdwetvervoer) per taxi(bus)/rolstoelbus en aanspreekpunt geweest voor ouder(s)/verzorger(s), scholen en de opdrachtgever. Inschrijver heeft daarbij uitvoering gegeven aan de regie van de opdracht met taken zoals planning en klachten-afhandeling. Dit met een omvang voor het vervoer van gemiddeld aantal van <b>minimaal 150 reizigers per dag</b> .	Volledig ingevuld standaard-formulier 3 Referentieverklaring waaruit de ervaring blijkt met kerncompetentie 1.
<b>Kerncompetentie 2:</b> Inschrijver is in een eerdere opdracht verantwoordelijk geweest voor de uitvoering van <b>vraag-afhankelijk vervoer</b> (zoals Wmo-vervoer) per taxi(bus) /rolstoelbus en aanspreekpunt geweest voor reizigers en de opdrachtgever. Inschrijver heeft daarbij uitvoering gegeven aan de regie van de opdracht met taken zoals ritaanname, planning en klachtenafhandeling. Dit met een omvang voor het vervoer van gemiddeld aantal van <b>minimaal 30.000 reizigersritten per jaar</b> .	Volledig ingevuld standaard-formulier 3 Referentieverklaring waaruit de ervaring blijkt met kerncompetentie 2.  Indien kerncompetentie 1 en 2 bij dezelfde referent zijn uitgevoerd hoeft er maar één standaard-formulier 3 Referentieverklaring volledig te worden ingevuld.

De inschrijver dient aan te tonen dat de aangeleverde referentie betrekking heeft op een combinatieopdracht waarin zowel routegebonden als vraagafhankelijk vervoer wordt uitgevoerd, of dat meerdere referenties samen de combinatie dekken. Als de inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar vanaf de datum van indiening van de inschrijving en dienen één looptijd van minimaal één (1) jaar te hebben. Alleen afgeronde opdrachten of daadwerkelijk behaalde resultaten van lopende opdrachten mogen worden opgegeven. De aanbestedende dienst kan de juistheid en tevredenheid controleren door contact op te nemen met de referentieorganisatie. Bij onjuiste gegevens of ontevredenheid vervalt de referentie.

## 4. Beoordeling inschrijving en gunning

Alleen inschrijvers die aan alle aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

### 4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 1000 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijs criterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht gegund.

Onderdeel		Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	Kwaliteitsonderdeel 1 (GC1): Communicatie	200
	Kwaliteitsonderdeel 2 (GC2): Vervoersintegriteit	100
	Kwaliteitsonderdeel 3 (GC3): Piekbelasting	100
Prijs	Gewogen prijs	600
<b>Totaal</b>		1000

#### 4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

<b>Kwaliteitsonderdeel 1 (GC1): Communicatie</b>	
Gewenste situatie	<b>Hoe zorgt u voor goede communicatie, samenwerking en passende bejegening?</b> De inschrijver beschrijft in een duidelijk en praktisch plan hoe hij tijdens de uitvoering van de opdracht zorgt voor goede communicatie, samenwerking en een passende bejegening van alle doelgroepen. Het plan laat zien hoe de inschrijver ervoor zorgt dat reizigers, ouders/verzorgers, scholen, onderaannemers en de opdrachtgever goed geïnformeerd en betrokken zijn. Ook wordt uitgelegd hoe klachten en feedback worden behandeld, hoe de samenwerking met partners wordt georganiseerd en verbeterd, en hoe medewerkers omgaan met kwetsbare doelgroepen. <u>Bij de beoordeling kijken we naar:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• We kijken naar hoe duidelijk en uitvoerbaar uw plan is.</li><li>• Hoe goed u zorgt voor bereikbaarheid, klantbeleving, samenwerking en passende bejegening.</li><li>• Hoe u continuïteit en kwaliteit borgt.</li></ul>
Toelichting	De beschrijving gaat in ieder geval in op: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Communicatie met betrokkenen:</b> hoe en wanneer communiceert u met reizigers, ouders, scholen, zorgaanbieders en onderaannemers? Hoe zorgt</li></ul>

	<p>u voor korte lijnen en duidelijke afspraken?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bereikbaarheid en toegankelijkheid:</b> hoe zorgt u dat u goed bereikbaar bent en dat wachttijden aan de telefoon beperkt blijven? Hoe gaat u om met laaggeletterdheid, anderstaligheid en beperkingen bij reizigers?</li> <li>• <b>Klachten en feedback:</b> hoe voorkomt u klachten, hoe handelt u ze af en hoe gaat u om met herhalende klachten? Hoe anticipeert u op incidenten die mediagevoelig kunnen zijn?</li> <li>• <b>Samenwerking en partnerschap:</b> hoe organiseert u samenwerking met onderaannemers en andere partijen? Hoe borgt u afspraken, de KPI's, monitort prestaties en zorgt u voor verbeteringen?</li> <li>• <b>Passende bejegening van doelgroepen:</b> hoe zorgt u dat chauffeurs en medewerkers op een respectvolle en passende manier omgaan met verschillende doelgroepen, zoals ouderen met geheugenproblemen, jeugdigen met gedragsproblematiek en mensen met beperkingen? Welke trainingen, instructies en hulpmiddelen zet u hiervoor in? Hoe zorgt u dat ook niet-rijdend personeel voldoende kennis heeft?</li> <li>• <b>Wat heeft u nodig van de opdrachtgever?</b> Bijvoorbeeld data, instructies of communicatiekanalen om dit goed uit te voeren.</li> </ul> <p>In de beschrijving moet binnen de verschillende onderdelen ook de rol van én werkwijze met de (eventuele) onderaannemers worden opgenomen.</p>
Vereisten	Maximaal vier (4) A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9.
Maximale punten	<b>200</b>

<b>Kwaliteitsonderdeel 2 (GC2): Vervoersintegriteit</b>	
Gewenste situatie	<p><b>Hoe zorgt u voor een goede organisatie en uitvoering van het vervoer?</b> De inschrijver legt duidelijk en praktisch uit hoe zijn organisatie de verschillende vormen van vervoer in deze opdracht goed laat samenwerken. De uitleg moet laten zien hoe het vervoer wordt georganiseerd, uitgevoerd en hoe de kwaliteit en continuïteit worden gegarandeerd. Ook moet worden aangegeven welke risico's er zijn en hoe deze worden voorkomen of opgelost. <u>Bij de beoordeling kijken we naar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe duidelijk en uitvoerbaar uw plan is.</li> <li>• Of uw aanpak zorgt voor goede samenwerking en efficiëntie tussen de vervoersvormen.</li> <li>• Hoe u kwaliteit en continuïteit waarborgt.</li> <li>• Of u risico's goed inschat en beheerst.</li> </ul>
Toelichting	<p><u>De beschrijving gaat in ieder geval in op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organisatie:</b> wie doet wat? Hoe zijn rollen, processen en verantwoordelijkheden verdeeld?</li> <li>• <b>Uitvoering:</b> hoe regelt u de planning, inzet van voertuigen en personeel, en hoe verloopt de communicatie?</li> <li>• <b>Kwaliteit en continuïteit:</b> hoe zorgt u dat de dienstverlening betrouwbaar en van goede kwaliteit blijft?</li> <li>• <b>Risico's en oplossingen:</b> welke risico's ziet u en hoe pakt u die aan?</li> </ul> <p>In de beschrijving moet binnen de verschillende onderdelen ook de rol van én werkwijze met de (eventuele) onderaannemers worden opgenomen.</p>
Vereisten	Maximaal vier (4) A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9
Maximale punten	<b>100</b>

<b>Kwaliteitsonderdeel 3 (GC3): Piekbelasting</b>	
Gewenste situatie	<p><b>Hoe gaat u om met drukke momenten in het vervoer?</b> Leg duidelijk en praktisch uit hoe uw organisatie omgaat met momenten waarop beide vervoersstromen tegelijk plaatsvinden. Beschrijf hoe u deze drukte vooraf inschat, hoe u reageert als het gebeurt en welke maatregelen u neemt om problemen te voorkomen. Geef ook aan wat u nodig heeft van de opdrachtgever om dit goed te kunnen doen. <u>Bij de beoordeling kijken we naar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe duidelijk en uitvoerbaar uw plan is.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Of uw aanpak zorgt voor minimale wachttijden en een soepele uitvoering.</li> <li>• Hoe goed u piekmomenten kunt voorspellen en beheersen.</li> </ul>
Toelichting	<p><u>Uw beschrijving gaat in ieder geval in op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Voorspellen en volgen van piekmomenten:</b> hoe ziet u drukke periodes aankomen en hoe houdt u dit in de gaten?</li> <li>• <b>Inzet van capaciteit:</b> hoe zet u extra personeel, voertuigen en planning in tijdens drukte?</li> <li>• <b>Maatregelen tegen wachttijden en problemen:</b> wat doet u om vertragingen en capaciteitsproblemen te voorkomen of te verminderen?</li> <li>• <b>Wat heeft u nodig van de opdrachtgever?</b> Bijvoorbeeld data, instructies of goede communicatie.</li> </ul> <p>In de beschrijving moet binnen de verschillende onderdelen ook de rol van én werkwijze met de (eventuele) onderaannemers worden opgenomen.</p>
Vereisten	Maximaal vier (4) A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9
Maximale punten	<b>100</b>

### Beoordelingskader

Oordeel	Score GC1	Score GC2/GC3
De beschrijving beantwoordt de uitvraag <b>uitstekend</b> : de beantwoording is volledig, zeer goed onderbouwd en onderscheidend. De beschrijving sluit aan op het Programma van Eisen en overtreft de gestelde eisen door diepgaande uitwerking en optimalisatie. De beschrijving biedt substantiële toegevoegde waarde in de vorm van innovatie, kostenbesparing, ongevraagde tips, oplossingen of andere voordelen die de uitvraag significant verbeteren.	200	100
De beschrijving beantwoordt de uitvraag <b>goed</b> : de beantwoording is goed uitgewerkt en helder beschreven. De beschrijving sluit naadloos aan op het Programma van Eisen en gaat verder dan de minimale eisen. De beschrijving biedt meerwaarde; er worden duidelijke extra voordelen, verbeteringen of innovatieve elementen gepresenteerd.	150	75
De beschrijving beantwoordt de uitvraag <b>ruim voldoende</b> : de beantwoording is goed uitgewerkt. De beschrijving sluit ruimschoots aan bij het Programma van Eisen en biedt enige verdieping. Enkele elementen uit de beschrijving bieden toegevoegde waarde, maar deze zijn beperkt of niet onderscheidend.	100	50
De beschrijving beantwoordt de uitvraag <b>voldoende</b> , maar de beantwoording blijft basaal. De beschrijving sluit aan op het Programma van Eisen zonder verdere uitwerking of verfijning. De beschrijving biedt weinig tot geen toegevoegde waarde.	50	25
De beschrijving beantwoordt de uitvraag gedeeltelijk ( <b>matig</b> ), maar er zijn belangrijke hiaten of onduidelikheden. Sommige onderdelen uit de beschrijving sluiten aan op het Programma van Eisen, maar andere onderdelen blijven onder de maat of missen onderbouwing. De beschrijving biedt weinig tot geen toegevoegde waarde.	10	5
De beschrijving beantwoordt de uitvraag niet ( <b>onvoldoende</b> ): de beantwoording is onvolledig, onduidelijk of niet relevant. De beschrijving sluit niet aan op het Programma van Eisen; er ontbreken essentiële onderdelen of de beantwoording wijkt sterk af van de gestelde eisen. De beschrijving biedt geen enkele toegevoegde waarde.	Uitsluiting	Uitsluiting
De beschrijving ontbreekt	Uitsluiting	Uitsluiting

Indien de beschrijving op één of meerdere onderdelen ontbreekt of als onvoldoende wordt beoordeeld, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

### **Beoordelingsprocedure**

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit drie (3) deskundige beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar en om de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Elk beoordelingsteamlid kan hierna zijn individuele score eenmalig bijstellen. Vervolgens wordt het gemiddelde aantal punten genomen. De gemiddelden worden afgerond naar één cijfer achter de komma.

#### **4.1.2 Prijs**

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling worden punten toegekend aan het prijscriterium. Inschrijver dient in het standaardformulier 'Inschrijfformulier Prijs' de tarieven te offeren. Alle bedragen in de inschrijving dienen te worden vermeld in euro's, exclusief btw, en berekend tot twee cijfers achter de komma. Inschrijver offreert de prijs voor de volgende onderdelen:

- Prijsonderdeel 1: kilometertarief per reiziger Leerlingen- en Jeugdwetvervoer;
- Prijsonderdeel 2: kilometertarief per reiziger Wmo-vervoer.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfwaarde. De inschrijfwaarde wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

**Inschrijfwaarde =**

**(1.020.000 declarabele kilometers x geoffreerd kilometertarief Leerlingen- en Jeugdwetvervoer) +**

**(560.000 declarabele kilometers x geoffreerd kilometertarief Wmo-vervoer).**

De maximaal te behalen score voor prijs is 600 punten.

De inschrijfprijzen per prijsonderdeel mogen niet onder het genoemde bodembedragen in het prijsformulier liggen, op straffe van uitsluiting. De bodembedragen zijn als volgt vastgesteld:

**Prijsonderdeel 1: € 0,95 exclusief btw per reizigerskilometer;**

**Prijsonderdeel 2: € 1,95 exclusief btw per reizigerskilometer.**

De score op het onderdeel Prijs wordt uiteindelijk als volgt bepaald:

**Score = (laagste inschrijfwaarde/inschrijfwaarde inschrijver) x 600**

Na gunning zijn de geoffreerde tarieven per type vervoer van toepassing.

## **4.2 Gunning**

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op het onderdeel Prijs de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 1 (GC1: Communicatie) als beste beoordeeld, gevolgd door kwaliteitsonderdeel 2 (GC2: Vervoers-integriteit). Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

## **4.3 Verificatie**

De inschrijvingen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden.
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangeboden kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

## **5. Aanbestedingsvoorschriften**

Dit hoofdstuk beschrijft alle aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een inschrijver of zijn inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van (een deel) van de inschrijving.

### **5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften**

#### **1. Enkele inschrijving**

Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdings.

#### **2. Voertaal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.

#### **3. Tijdig indienen inschrijving**

De inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed. Te late ontvangst is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die tijdige indiening belemmert, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, neem contact op via [inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl](mailto:inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl).

#### **4. Standaardformulieren**

Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.

#### **5. Rechtsgeldige ondertekening**

De inschrijving moet, waar ondertekening vereist is, rechtsgeldig ondertekend zijn. Dit blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd waaruit de bevoegdheid voor de opdrachtwaarde blijkt. Zowel een elektronische als een handgeschreven handtekening zijn geldig.

#### **6. Toepasselijke eisen en voorwaarden**

De door de aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door deelname accepteert de ondernemer onvoorwaardelijk alle voorwaarden en eisen, en garandeert dat zowel de inschrijving als de uitvoering aan alle eisen voldoet. Tevens garandeert de inschrijver dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen inschrijving. Bij tegenstrijdigheden is de interpretatie van de aanbestedende dienst bepalend.

#### **7. Juistheid informatie**

Het verstrekken van onjuiste informatie door inschrijvers kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ontbinding van de overeenkomst en schadevergoeding voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.

#### **8. Meldingsplicht wijzigingen**

Wijzigingen die verstrekte informatie onjuist maken, niet-naleving van eisen en voorwaarden, surseance van betaling, faillissement, liquidatie, staking van bedrijfsactiviteiten, fusie of splitsing moeten onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan in dergelijke gevallen de inschrijving ongeldig verklaren en de overeenkomst opzeggen zonder recht op schadevergoeding voor de opdrachtnemer.

#### **9. Vertrouwelijke informatie**

Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen en deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan ingeschakelde partijen. De aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle aanbestedingsstukken en zal de door inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie blijft eigendom van de aanbestedende dienst.

### **10. Proactief handelen inschrijver**

De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties (in overeenstemming met het Grossman-arrest).

### **11. Varianten en inschrijven onder voorwaarden**

Varianten worden niet geaccepteerd, tenzij dit uitdrukkelijk in de offerteaanvraag is vermeld. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

### **12. Geoffreerde prijs**

Alle bedragen in de inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de aanbesteding.

### **13. Realistisch inschrijven**

Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.

### **14. Verduidelijking en herstel inschrijving**

De aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een inschrijving. Ook kan de aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. De beslissing hierover wordt genomen door de aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

### **15. Inschrijfkosten**

Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

### **16. Mondelingen mededelingen**

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze aanbesteding hebben geen rechtskracht, ook niet bij een schouw. Vragen moeten tijdens de vragenronde worden gesteld. De aanbestedende dienst verstrekt informatie uitsluitend via de nota van inlichtingen.

### **17. Contactbeperking**

Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de offerteaanvraag beschreven.

### **18. Terzijdelegging inschrijving**

Bij terzijdelegging van een inschrijving komt de inschrijver niet meer in aanmerking voor het sluiten van de overeenkomst. Terzijdelegging kan plaatsvinden tot het moment van ondertekening van de overeenkomst door beide partijen. Het besluit tot terzijdelegging wordt uitsluitend genomen door de aanbestedende dienst. Bij ongeldige inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling kan in stand blijven. De opdracht kan worden gegund aan de opvolgende inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.

### **19. Geen verplichting tot gunnen**

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken of in te trekken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de aanbestedende dienst tegenover de deelnemende ondernemers.

### **20. Gestanddoeningstermijn**

De inschrijving blijft minimaal 120 kalenderdagen geldig vanaf de sluiting van de inschrijftermijn. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de inschrijver de inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.

### **21. Standstill- termijn (opschortende termijn)**

Afgewezen inschrijvers moeten voor het einde van de standstill-termijn een kort geding starten tegen de gunningsbeslissing. Als dit niet binnen deze termijn gebeurt, vervalt het recht om de gunning aan te vechten. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

### **22. Totstandkoming overeenkomst**

Met de gunningsbeslissing komt nog geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.

## **5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen**

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen kunnen tot de in de planning genoemde data via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.
3. Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vaagnummer worden vermeld.
4. De aanbestedende dienst kan aanvullende vragenrondes inplannen.
5. De vragen moeten anoniem zijn; er mogen geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruikt worden. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen.
6. Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De aanbestedende dienst beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de aanbestedingsstukken is de aanbestedende dienst alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.

## **5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten**

Klachten over deze aanbesteding dienen eerst kenbaar gemaakt te worden door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

De procedure voor het indienen van klachten staat in de Bijlage 3 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de aanbesteding. Elke klacht wordt onafhankelijk en zorgvuldig behandeld. De gemeente beslist of de klacht (deels) gegrond is. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten moeten per email worden ingediend via [KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl](mailto:KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl).

## **5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)**

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien inschrijver zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als een ondernemer in combinatie een verzoek tot deelneming indient, moet in het UEA bij II A worden aangegeven wie de overige deelnemers zijn en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA geldt als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatieve als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.
2. De uitsluitingsgronden in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze aanbesteding wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
3. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van een inschrijving is niet mogelijk. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst te beëindigen.
4. De combinatie benoemt een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder mag facturen indienen bij de opdrachtgever, die alleen betalingen aan de penvoerder verricht.

## **5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden**

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden.
3. Als een beroep op een derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden bij UEA II C, met vermelding op welke derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseisen. Dit geldt als verklaring dat de inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze inzet voor de uitvoering van de opdracht. De derde vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in en gaat akkoord met alle voorwaarden en vereisten van de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Als de hoofdaannemer gegevens van een onderaannemer gebruikt om zijn geschiktheid aan te tonen, moet hij alle gevraagde documenten indienen met vermelding van de organisatie van herkomst.
4. Door inschrijving verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst, inclusief die van ingeschakelde derden. Indien een derde wordt ingezet voor geschiktheidseisen inzake financiële of economische draagkracht, zijn zowel de hoofdaannemer als deze derde hoofdelijk aansprakelijk.
5. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de hoofdaannemer.
6. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

## **5.6 Voorschriften voor holdings**

Slechts één onderneming per concern mag deelnemen aan de aanbestedingsprocedure, tenzij onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Dit moet worden aangetoond met relevante middelen en is naar uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst. Ondernemingen binnen hetzelfde concern kunnen ook gezamenlijk als één inschrijver deelnemen (als combinatie of hoofd- en onderaannemer).

## 5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

1. Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie.
2. Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel.
3. Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat (i) de inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

## 5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

Om te voorkomen dat de inkopende organisatie ongewild criminele activiteiten faciliteert, behoudt zij zich het recht voor om bij inkoopprocedures gebruik te maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). Toepassing van de Wet Bibob houdt in dat de inkopende organisatie onderzoekt of er indicaties zijn dat op aanbieder of diens onderaannemers of andere derden één of meer uitsluitingsgronden of andere omstandigheden zoals vermeld in artikel 5 van de integriteitsclausule van toepassing zijn.

Indien naar het oordeel van de inkopende organisatie sprake is van (indicaties van) één of meer van de genoemde omstandigheden, of indien aanbieder niet tijdig, geen of onvoldoende medewerking verleent aan de screening, is de inkopende organisatie gerechtigd:

1. Aanbieder uit te sluiten van verdere deelname aan de inkoopprocedure.
2. Tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst, voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
3. Om wel of geen toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer of andere derden.

Bij de screening maakt de inkopende organisatie gebruik van de middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

1. Het door het laten indienen van een Gedragsverklaring aanbesteden.
2. Het door het laten invullen van een Bibob- vragenformulier.
3. Het doen van een eigen onderzoek in open bronnen.
4. Het doen van een eigen onderzoek in gesloten bronnen.
5. Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob.

Als de Bibob-screening voorafgaand aan de gunning niet of niet volledig is afgerond, kan de inkopende organisatie ervoor kiezen de inkoopprocedure op te schorten en de gunning uit te stellen, of een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst op te nemen.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op combinanten in een combinatie (opdrachtnemers). Door deelname aan de inkoopprocedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan Bijlage 11 Integriteitsclausule.

## 5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen 12 maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de overeenkomst aan te gaan met als uitgangspunt de voorwaarden uit diens inschrijving. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende inschrijver benaderen, en zo verder.

## 6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij verificatie	Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties
Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	In te vullen op TenderNed en rechtsgeldig ondertekenen.	√		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
Standaardformulier 2 'Inschrijfformulier Prijs'	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF	√		Paragraaf 4.1.2
Standaardformulier 3 'Referentieverklaring' voor kerncompetentie 1 en/of 2	Invullen en indienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.3
Kwaliteitsonderdeel 1 (GC1)	In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 2 (GC2)	In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 4.1.1
Kwaliteitsonderdeel 3 (GC3)	In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 4.1.1
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister (uittreksel KvK)	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.1
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Verzekeringsbewijs	Een bewijs van de vereiste verzekeringen aan te leveren, door overlegging van kopieën van polissen of gecertificeerde		√	Paragraaf 3.3.2

	verklaringen van de verzekeraar. In te dienen – per verzekering - in PDF.			
Standaardformulier 4 'Holdingverklaring'	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van inschrijver en de moedermaatschappij/holding. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Bewijsstukken certificering	In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.3