

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
HOOGWAARDIG DIRECTIEVER-
VOER EN TAXIVERVOER**



11 september 2026
D2026-01672



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Aanvullende Opdracht specifieke begrippenlijst	7
3. Inleiding.....	8
3.1 TenderNed en eHerkenning	8
4. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	9
4.1 Informatie Gemeente	9
4.2 Doel van de aanbesteding.....	9
4.3 Omschrijving van de Opdracht.....	9
4.4 Omvang Opdracht	10
4.5 Gunningscriterium	10
4.6 Percelen	11
4.7 Motivering gemaakte keuzes	11
4.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
4.9 Varianten	11
4.10 Percelenregeling.....	11
4.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
4.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst.....	12
4.13 Wachtkamerovereenkomst.....	12
4.14 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	13
5. De procedure.....	14
5.1 Algemeen.....	14
5.2 Planning	14
5.3 Communicatie.....	14
5.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	15
5.5 Klachten	16
5.6 Opbouw Inschrijving	16
5.7 Ondertekening Inschrijving.....	16
5.8 Voornemen tot gunning.....	17
5.9 Definitieve gunning	18
5.10 Intrekken aanbesteding	18
6. Instructies Inschrijving.....	19
6.1 Algemeen.....	19
6.2 Indienen van de Inschrijving.....	19
6.3 Gestanddoeningstermijn	20
7. Beoordeling.....	21
7.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	21
7.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	21
7.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	21
7.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	22
7.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	24
7.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	24
7.7 Stap 7. Verificatie	25
8. Gunningscriterium en Beoordeling	26
8.1 Algemeen.....	26
8.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	26



8.3	Beoordelingsteam	26
8.4	Beoordeling gunningscriterium	27
8.4.1	Gunningscriterium Plan van aanpak	27
8.4.2	Gunningscriterium Kwaliteit en inzet van chauffeurs	28
8.4.3	Gunningscriterium Borging van vertrouwelijkheid, integriteit en discretie	28
8.5	Beoordeling gunningscriterium prijs	29
8.6	Eindscore.....	30
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		31
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		32
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		34
Bijlage 4 - Programma van Eisen		35
Bijlage 5 - Prijsopgave.....		46
Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return		47
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		51
Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst		55
Bijlage 9 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens		58
Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		59
Bijlage 11 – Template specificatie factuur		60
Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst		61
Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		62



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.



(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.



2. Aanvullende Opdracht specifieke begrippenlijst

Rit

Een rit vangt aan op het in de aanvraag vermelde bestelde tijd (ook in geval de passagier nog niet is ingestapt) en eindigt op het moment waarop de laatste passagier uitstapt op de aankomstlocatie. Indien sprake is van een rit met wachttijd, eindigt de rit op het moment waarop de laatste passagier uitstapt tijdens de terugrit naar de opgegeven aankomstlocatie.

Wachttijd

De periode gelegen tussen het uitstapmoment van de laatste passagier op de aankomstlocatie en het instapmoment van de eerste passagier op de vertreklocatie van de terugrit.

Bestelde tijd

Het in de aanvraag vermelde tijdstip waarop de rit vanaf de vertreklocatie dient aan te vangen. De termen ophaaltijdstip en aanvangstijd worden in deze aanbesteding als synoniem beschouwd aan de bestelde tijd.

Uitstapmoment

Het tijdstip waarop de (laatste) passagier uitstapt op de aankomstlocatie van een rit. De term eindtijd wordt in deze aanbesteding als synoniem beschouwd aan het uitstapmoment.

Vertreklocatie

De locatie waar een rit aanvangt en vanwaar op de bestelde tijd wordt vertrokken. De term startlocatie wordt in deze aanbesteding als synoniem beschouwd aan de vertreklocatie.

Aankomstlocatie

De locatie waarop een rit eindigt en waar de (laatste) passagier uitstapt. De term eindlocatie wordt in deze aanbesteding als synoniem beschouwd aan de aankomstlocatie.



3. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding voor het leveren van hoogwaardig directievervoer en taxivervoer.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

3.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



4. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

4.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan: <https://www.gemeentewestland.nl/onderne-men/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

4.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) professionele vervoerspartner, die voorziet in zowel hoogwaardig directievervoer voor de burgemeester, collegeleden en conserndirectie als regulier taxivervoer voor medewerkers. De Gemeente streeft daarbij naar een dienstverlening die uitblinkt in beschikbaarheid en flexibiliteit, representativiteit van voertuigen en chauffeurs, vertrouwelijkheid en een goede prijs-kwaliteitverhouding. Hiermee wordt geborgd dat de passagiers kunnen rekenen op betrouwbaar, veilig en passend vervoer dat aansluit bij de behoeften van de organisatie.

4.3 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht omvat enerzijds hoogwaardig directievervoer voor de burgemeester, collegeleden en de conserndirectie, en anderzijds regulier taxivervoer voor medewerkers van de gemeente.

Voor het hoogwaardig directievervoer staat het waarborgen van een dienstverlening centraal die aansluit bij de aard van de functie en de bestuurlijke verantwoordelijkheden van de reizigers. Dit betekent dat de Opdrachtnemer in staat moet zijn een hoge mate van beschikbaarheid en flexibiliteit te bieden, zodat vervoersaanvragen ook op korte termijn, buiten reguliere kantooruren en bij wijzigingen in planning adequaat kunnen worden uitgevoerd.

Daarnaast wordt grote waarde gehecht aan representativiteit. Hieronder verstaat de Gemeente zowel de kwaliteit, uitstraling en staat van de ingezette voertuigen als het professionele optreden, de rijvaardigheid, servicegerichtheid en representatieve uitstraling van de chauffeurs. De dienstverlening dient bij te dragen aan een professionele vertegenwoordiging van de Gemeente.

Gezien de aard van de gesprekken, documenten en informatie waarmee bestuurders en directieleden tijdens hun reizen in aanraking kunnen komen, is vertrouwelijkheid een essentieel



uitgangspunt. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat passende maatregelen worden getroffen om de privacy van de passagiers en de vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen.

Tegelijkertijd streeft de Gemeente naar een doelmatige en betaalbare uitvoering van de vervoersdiensten. De dienstverlening dient een optimale balans te bieden tussen kwaliteit, beschikbaarheid en kosten, waarbij een efficiënte inzet van middelen wordt gerealiseerd.

Vervoersaanvragen van de burgemeester, collegeleden of directieleden, die niet ten minste 24 uur voorafgaand aan de gewenste aanvangstijd van de rit zijn ingediend, worden bij voorkeur op basis van Hoogwaardig directievervoer uitgevoerd met een toeslag van 10% (zie eis 3.3 in het programma van eisen). Indien dit niet mogelijk is, worden deze ritten uitgevoerd op basis van taxivervoer tegen het daarvoor aangeboden tarief. Ook in geval van taxivervoer blijven alle in deze aanbesteding opgenomen eisen ten aanzien van representativiteit, professionaliteit, servicegerichtheid, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid onverminderd van toepassing.

Met deze aanbesteding zoekt de Gemeente een professionele vervoerspartner die duurzaam kan voorzien in zowel het hoogwaardige directievervoer als het reguliere taxivervoer en die in staat is gedurende de contractperiode een constante en betrouwbare dienstverlening te leveren.

4.4 Omvang Opdracht

Ter indicatie van de omvang van de Opdracht wordt hieronder een overzicht opgenomen van het aantal uitgevoerde ritten in de periode 2022 tot en met 2025. De weergegeven volumes zijn gebaseerd op historische gegevens en zijn uitsluitend bedoeld als referentiekader voor inschrijvers bij het opstellen van hun inschrijving. De werkelijke omvang van de Opdracht kan afwijken van de weergegeven aantallen en geeft geen recht op enige vorm van compensatie of verrekening.

Jaar	Aantal ritten	Tijdsduur ritten in uren
2022	242	486
2023	265	644
2024	309	813
2025	244	609

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 405.000,00.

Wij behouden het recht voor om de raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde opdrachten onder deze raamovereenkomst de maximale waarde overschrijdt. In dat geval wordt u door ons tijdig geïnformeerd.

4.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één (1) Raamovereenkomst aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria prijs, plan van aanpak, kwaliteit en inzet van chauffeurs en borging van vertrouwelijkheid, integriteit en discretie.



4.6 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

4.7 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn.

4.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvaerantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen.

4.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4.10 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

4.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.



Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

4.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 10). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld), de concept Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 januari 2027 en eindigt op 31 december 2028. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal één (1) jaar. De verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 9 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;
- De verwerkersovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

4.13 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 8).



In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal vier (4) weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.

4.14 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Een Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (**Bijlage 9**) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de gemeente verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.



5. De procedure

5.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

5.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	11 september 2026
uiterste datum inleveren vragen 1e Nota van Inlichtingen	23 september, 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen 1e Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)	1 oktober 2026
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	8 oktober 2026, 16.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	15 oktober 2026
datum ontvangst Inschrijvingen	4 november 2026, 12:00 uur
verificatiegesprek (indien nodig)	19 november 2026
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	27 november 2026
stand still termijn	van 28 november tot en met 18 december 2026
streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	19 december 2026
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2027

5.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.



Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met P.M.J. van Oorscot, senior inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

5.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 23 september 2026, 10.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 13 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 1 oktober 2026 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de concept Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 23 september 2026, 10.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 8 oktober 2026 16.00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de Gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is, dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle geïnteresseerden.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.



5.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 5.4.

5.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht (Bijlage 3)
4. Uitwerking kwaliteitscriterium B1 Plan van aanpak
5. Uitwerking kwaliteitscriterium B2 Kwaliteit en inzet van chauffeur
6. Uitwerking kwaliteitscriterium B3 Borging van vertrouwelijkheid, integriteit en discretie
7. Prijsopgave (Bijlage 5)
8. Verklaring SR (Social Return) (Bijlage 6)

5.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.



De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis en een - eventuele naar aanleiding van dat kort geding te nemen – nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.



In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

5.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

5.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



6. Instructies Inschrijving

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

6.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.



6.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

Als de aanbestedende dienst naar aanleiding van een kort geding een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing moet nemen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot één week na de laatste dag van de stand-still termijn van de nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.



7. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

7.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

7.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

7.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

7.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.



Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.



Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 3). Een referentie voldoet minimaal aan de volgende voorwaarden:

- De betreffende opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als de onderneming van de inschrijver;
- De referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum, of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- De referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan de Gemeente om, zonder de tussenkomst van de inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de referent. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie:

Het verzorgen van minimaal 366 ritten Hoogwaardig directievervoer per jaar over een aaneengesloten periode van twee (2) jaar, waarbij bestuurders, directieleden, of leden van een Raad van Commissarissen van overheidsorganisaties of commerciële bedrijven zijn vervoerd. Deze ritten zijn uitgevoerd in representatieve voertuigen met een representatieve chauffeur, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het leveren van het voertuig én de chauffeur.

7.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst, de Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

7.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.



7.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



8. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

8.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten	Weging
A	Prijs	25	25
B	Kwaliteit		75
B1	Plan van aanpak	30	
B2	Kwaliteit en inzet van chauffeurs	30	
B3	Borging van vertrouwelijkheid, integriteit en discretie	15	
Totaal			100

8.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

8.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.



Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling. De score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

Het antwoord	Motivering	
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend en/of laat openingen over.	20%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt zeer veel meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

Onder meerwaarde wordt verstaan: alles wat een inschrijver aanbiedt boven de gestelde eisen en criteria wat door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst als meerwaarde wordt beoordeeld.

Voor dit kwalitatieve gunningscriterium dient inschrijver minimaal een voldoende te scoren (dit is de minimale eis oftewel de norm). Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

8.4 Beoordeling gunningscriterium

8.4.1 Gunningscriterium Plan van aanpak

Doel

Inzicht verkrijgen in de wijze waarop inschrijver de dienstverlening implementeert, organiseert en uitvoert, zodat continuïteit, kwaliteit en betrouwbaarheid van het hoogwaardig directievervoer en taxivervoer vanaf de start van de uitvoering zijn geborgd.

Gevraagde uitwerking:

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren waarin ten minste wordt beschreven:

- de implementatie van de dienstverlening;
 - o de voertuigen: merk, type, uitvoering en voorzieningen;
 - o de afroep- en planningsprocessen;
- de organisatie van de dienstverlening vanaf aanvraag tot en met uitvoering en facturatie van een rit;
- de borging van continuïteit, beschikbaarheid en flexibiliteit van de dienstverlening;



- de wijze waarop kennis van college- en directieleden wordt opgebouwd, onderhouden en overgedragen aan chauffeurs.
- het afhandelen en evalueren van klachten en de terugkoppeling aan Opdrachtgever

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan drie (3) enkelzijdige A4 pagina's omvatten, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

8.4.2 Gunningscriterium Kwaliteit en inzet van chauffeurs

Doe!

Inzicht verkrijgen in de kwaliteit van de chauffeurs die worden ingezet voor het hoogwaardig directievervoer en de wijze waarop inschrijver deze kwaliteit waarborgt.

Gevraagde uitwerking:

Inschrijver beschrijft:

- de eisen die worden gesteld aan chauffeurs;
- de wijze van selectie en screening;
- opleidingen en instructies van chauffeurs;
- de wijze waarop representativiteit en dienstverlenend gedrag worden geborgd;
- de wijze waarop ervaring, kennis en vaardigheden passend bij hoogwaardig directievervoer worden geborgd;
- de wijze waarop een stabiele en kwalitatief geschikte chauffeursbezetting wordt gerealiseerd en behouden;

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan drie (3) enkelzijdige A4 pagina's omvatten, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruikgemaakt worden van hyperlinks.

8.4.3 Gunningscriterium Borging van vertrouwelijkheid, integriteit en discretie

Doe!

Inzicht verkrijgen in de wijze waarop inschrijver vertrouwelijkheid, integriteit en discretie binnen de dienstverlening waarborgt, zodat bestuurders, directieleden en overige reizigers kunnen vertrouwen op een veilige en professionele vervoersdienstverlening.

Gevraagde uitwerking:

Inschrijver beschrijft de wijze waarop vertrouwelijkheid, integriteit en discretie binnen de organisatie en tijdens de uitvoering van de dienstverlening worden geborgd.

Hierbij wordt ten minste ingegaan op:

- de wijze waarop het integriteitsbeleid in uw organisatie is ingebed;
- de wijze waarop medewerkers en chauffeurs worden geïnstrueerd en begeleid;
- de wijze waarop bewustwording ten aanzien van vertrouwelijkheid en integriteit wordt bevorderd;
- de wijze waarop wordt omgegaan met vertrouwelijke informatie die tijdens de uitvoering van de dienstverlening wordt verkregen;
- de wijze waarop risico's op schending van vertrouwelijkheid worden voorkomen, gesignaleerd en beheerst;
- de wijze waarop incidenten of integriteitskwesaties worden afgehandeld.



Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan twee (2) enkelzijdige A4 pagina's omvatten, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruikgemaakt worden van hyperlinks.

8.5 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform het excelbestand Prijsopgave (Bijlage 5). De door de Inschrijver aangeboden tarieven dienen all-in tarieven (excl. BTW) te zijn. De beschreven en gevraagde dienstverlening dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden tarieven. Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst, offertekosten en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aangeboden tarieven verwerkt.

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De aangeboden tarieven mogen niet lager zijn dan de ondergrens van Eur 75,00 per uur en niet hoger dan de bovengrens van Eur 95,00 per uur.
- De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsstukken. Daarbij dienen de op te geven prijzen de door u daadwerkelijk gemaakte kosten volledig te dekken.
- Niet in de tarieven opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto tarieven aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van het prijzenblad dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, ontvangt 25 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{aantal 25}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.



8.6 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium B1 Plan van aanpak de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
7.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
8.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
10.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
11.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.



Nr.	Eis
12.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
13.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
14.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
15.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 10).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

Kerncompetentie	Het verzorgen van minimaal 366 ritten Hoogwaardig directieervoer per jaar over een aaneengesloten periode van twee (2) jaar, waarbij bestuurders, directieleden, of leden van een Raad van Commissarissen van overheidsorganisaties of commerciële bedrijven zijn vervoerd. Deze ritten zijn uitgevoerd in representatieve voertuigen met een representatieve chauffeur, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het leveren van het voertuig én de chauffeur
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Alle gestelde eisen zijn van toepassing op zowel het hoogwaardige directievervoer als het taxivervoer, tenzij expliciet is aangegeven dat een eis uitsluitend geldt voor het hoogwaardige directievervoer dan wel uitsluitend voor het taxivervoer.

1. Commerciële eisen

Nr.	
1.1	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur .
1.2	Opdrachtnemer dient maandelijks achteraf één digitale factuur in PDF-formaat in via facturen@gemeentewestland.nl . De factuur wordt opgesplitst in twee afzonderlijke factuurregels: - het totaalbedrag van het verzorgde Hoogwaardig Directievervoer; - het totaalbedrag van het verzorgde Taxivervoer.
1.3	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken : - projectnummer - verplichtingenummer - de periode waar de geleverde dienstverlening betrekking op heeft - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
1.4	Opdrachtnemer voegt een specificatie conform Bijlage 11 aan de factuur toe in PDF-formaat en Excel-formaat, waarop de volgende ritgegevens vermeld staan: - Datum rit - Naam/namen van de vervoerde passagier(s) - Aanvangstijd van de rit - Eindtijd van de rit - Postcode vertreklocatie - Postcode aankomstlocatie - Naam chauffeur
1.5.	Indien een factuur door Opdrachtgever niet akkoord wordt bevonden, wordt dit met opgaaf van reden binnen 30 dagen na factuurdatum gemeld aan Opdrachtnemer en wordt vooreerst de betaling opgeschort.
1.6	Inschrijver gaat akkoord om de verrichte dienstverlening op basis van de overeengekomen uurtarieven te factureren per minuut.



Nr.	
1.7	Reistijd van en naar de vertreklocatie (startlocatie) of aankomstlocatie (eindlocatie) worden niet vergoed. Avondmaaltijdvergoedingen voor de chauffeur mogen wel in rekening worden gebracht, tot een maximum van € 25,00 per avondmaaltijd, in geval de wachttijd heeft geleid tot het missen van een reguliere eetpauze.
1.8	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2028) tussentijds worden aangepast op basis van de jaarlijks berekende kostenontwikkeling door het NEA te Rijswijk. Ter onderbouwing van de prijsherziening overlegt Opdrachtnemer de berekening van de loon- en prijsontwikkelingen door de Stichting NEA Transportonderzoek - en opleiding schriftelijk aan de gemeente uiterlijk 1 december voorafgaand aan het betreffende jaar.

2. Algemeen

Nr.	
2.1	Inschrijver voldoet aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht.
2.2	Opdrachtnemer beschikt bij het indienen van de Inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst over een geldig TX Keur. Indien Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het TX-keurmerk kwijtraakt, zal Opdrachtnemer dit inclusief de reden hiervan onverwijld schriftelijk en mondeling melden aan Opdrachtgever. Aanvullend zal een korting worden toegepast van 3% op alle facturen gedurende de periode dat Opdrachtnemer niet in het bezit is van een geldig TX-keurmerk. Tot slot dient Opdrachtnemer een plan inclusief planning uit te werken om het keurmerk weer te verkrijgen en dit aan de Opdrachtgever overleggen. Het niet (meer) voldoen aan deze eis kan leiden tot ontbinding van de overeenkomst.
2.3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat als gevolg van toekomstige (organisatie)wijzigingen bij Opdrachtgever het uit te voeren Hoogwaardig directievervoer en Taxivervoer kunnen wijzigen hetgeen van invloed kan zijn op de omvang van de Opdracht.
2.4	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Overeenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Inschrijver zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
2.5	Inschrijver beschikt voor de uitvoering van de Opdracht over de noodzakelijke vergunningen voor het vervoer van personen en voldoet aan de Wet personenvervoer 2000. Indien een van toepassing zijnde wet en/of besluit en/of regeling wordt aangepast of vervangen dan is het dan geldende wet, besluit of regeling van toepassing.
2.6	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen e.d. ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht. Deze kosten dienen in de tarieven te zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.



3. Eisen met betrekking tot de dienstverlening

Nr.	
3.1	Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode alsmede gedurende de optie jaren het Hoogwaardig directie vervoer en Taxivervoer te verrichten gedurende 365 dagen per jaar tijdens kantoor-, avond- en nachturen, weekenden en erkende feestdagen. De planning wordt elke laatste werkdag van de week voorafgaand aan de nieuwe werkweek door een vaste groep medewerkers van Opdrachtgever aan het centraal coördinatiepunt van de Opdrachtnemer digitaal doorgegeven.
3.2	Voor het ontvangen van opdrachten is Opdrachtnemer bereikbaar via één (1) vast e-mailadres.
3.3	Opdrachtgever kan gedurende de gehele contractperiode (inclusief de optie jaren) zowel voor Hoogwaardig Directie vervoer als voor Taxivervoer, aanvullend op de wekelijkse planning zoals omschreven in eis 3.1, ritten aanvragen tegen de aangeboden tarieven. Voor Hoogwaardig Directie vervoer geldt dit voor ritten die meer dan 24 uur vóór het gewenste ophaaltijdstip worden aangevraagd. Voor Taxivervoer geldt dit voor ritten die meer dan 2 uur vóór het gewenste ophaaltijdstip worden aangevraagd. Ritten voor Hoogwaardig directie vervoer, die worden aangevraagd binnen 24 uur voor het gewenste ophaaltijdstip, worden aangemerkt als spoedopdrachten. Daarnaast worden ritten voor Taxivervoer die minder dan twee uur vóór het gewenste ophaaltijdstip worden besteld eveneens als spoedopdracht beschouwd. Voor deze spoedopdrachten mag een toeslag van 10% worden berekend.
3.4	Opdrachtnemer dient zich strikt te houden aan de verkeersregels. Opdrachtgever draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de door Opdrachtnemer opgelopen (verkeers)boetes en vrijwaart Opdrachtgever daarvan, tenzij (verkeers)boetes aantoonbaar toerekenbaar zijn aan Opdrachtgever.
3.5	Opdrachtnemer verklaart dat hij zijn verplichtingen voortvloeiende uit de CAO Taxivervoer stipt nakomt. Opdrachtnemer is aangesloten bij het Pensioenfonds Vervoer en heeft haar medewerkers hier aangemeld.
3.6	Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de persoonlijke gegevens van de te vervoeren passagiers en handelt conform de Wet beschermingspersoonsgegevens.
3.7	De rit start vanaf het moment dat de taxi aanwezig is op de locatie conform de bestelde tijd (=aanvangstijd) op de aanvraag tot het laatste uitstapmoment (=eindtijd) van de (laatste) passagier.
3.8	Indien de burgemeester de passagier is, is de Opdrachtnemer verplicht de chauffeur te laten wachten totdat de burgemeester de rit kan aanvangen of vervolgen. De hiermee gemoeide wachttijd mag in rekening worden gebracht tegen het standaard tarief, ongeacht of deze vooraf bij de aanvraag is vermeld of tijdens de uitvoering van de rit ontstaat.
3.9	Ten aanzien van alle passagiers anders dan de burgemeester bepaalt de Opdrachtgever bij de aanvraag van de rit of de chauffeur dient te wachten ten behoeve van een retourrit. Opdrachtnemer handelt overeenkomstig deze instructie. Indien niet is aangegeven dat gewacht moet worden, bestaat er geen verplichting voor de Opdrachtnemer om voor de terugrit te wachten.



Nr.	
3.10	Wachttijd komt alleen voor vergoeding in aanmerking indien deze plaatsvindt op uitdrukkelijk verzoek van de passagier dan wel indien de wachttijd voorafgaand aan de rit in de aanvraag is opgenomen. In alle overige gevallen mag geen wachttijd aan de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
3.11	De chauffeur is minimaal 15 minuten voor de aanvangstijd van de rit op locatie aanwezig.
3.12	Opdrachtnemer is in staat om ritten van de te vervoeren personen te combineren binnen onderhavige opdracht. Na afstemming met en toestemming van de betrokken aanvragers kunnen aangevraagde ritten gecombineerd uitgevoerd worden.
3.13	De dienstverlening wordt met een beschikbaarheidsgarantie van 100% uitgevoerd.
3.14	Indien de vertreklocatie van een rit het gemeentehuis (Verdilaan 7, Naaldwijk) of het gemeentekantoor (Laan van de Glazen Stad 1, Naaldwijk) is, dan wacht de chauffeur van Opdrachtnemer voor de locatie. De chauffeur van Opdrachtnemer dient zicht te melden bij de receptie. Indien de vertreklocatie elders is, meldt de chauffeur van Opdrachtnemer zich bij de receptie van de betreffende locatie of belt bij deze aan. Indien voor Opdrachtgever een specifieke plek rondom de (ophaal) locatie wenselijk is, neemt Opdrachtgever voorafgaand aan de rit contact op met chauffeur.
3.15	De passagier wordt zo dicht mogelijk bij de plek van bestemming afgezet.
3.16	Het in te zetten voertuig is voorafgaand aan een rit gereed gemaakt. Dat wil zeggen schoon, onderhouden en met volgeladen accu dan wel volle tank. Voor zover mogelijk dienen de uitgevoerde ritten plaats te vinden zonder een tussenstop.
3.17	De chauffeur vermijdt tijdens het rijden iedere vorm van afleiding, waaronder gebruik van radio, telefoneren en het gebruik van mobiele apparatuur, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de rit. Indien communicatie noodzakelijk is, gebeurt dit uitsluitend hands-free.
3.18	De chauffeur voert de dienstverlening nuchter en in optimale staat uit. Het gebruik of bezit van alcohol, drugs of andere middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden, evenals het onder invloed zijn daarvan tijdens de uitvoering van de dienstverlening, is verboden.
3.19	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige vervanging van chauffeurs bij ziekte, verlof of elke ander vorm van absentie. Bij het Hoogwaardig directievervoer dient een vervanger te worden ingezet uit de vaste pool van chauffeurs.
3.20	De chauffeur is altijd goed voorbereid op de rit. De chauffeur blijkt te allen tijde goed op de hoogte van het wegennet, de actuele verkeersinformatie, wegwerkzaamheden en kent de weg. De chauffeur bereidt de route voor en neemt kennis, eventueel op aangeven van de afdeling planning/ coördinatiepunt van Opdrachtnemer, van eventuele omleidingen of wegwerkzaamheden.
Eisen specifiek voor Hoogwaardig directievervoer	
3.21	Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat het Hoogwaardig directievervoer voornamelijk overdag van 08.00 tot 20.00 uur wordt verleend op werkdagen van maandag tot en met vrijdag. Er is in voorkomende gevallen uitloop naar de avond. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat Hoogwaardig directievervoer ook in het weekend noodzakelijk is.



Nr.	
3.22	Opdrachtgever kan vooraf ingepland Hoogwaardig directievervoer kosteloos annuleren tot 24 uur vóór de geplande aanvangstijd. Bij annulering tussen 24 uur en vier (4) vóór de aanvangstijd mag Opdrachtnemer 50% van de ritprijs in rekening brengen. Bij annulering binnen vier (4) uur vóór het aanvangstijdstip of bij no-show mag Opdrachtnemer drie (3) uur in rekening brengen.
3.23	Voor het Hoogwaardig directievervoer dient een vaste pool aan maximaal vier (4) chauffeurs ingezet te worden. Personele wijzigingen dienen via de accountmanager van Opdrachtnemer voorgelegd te worden bij de contactpersoon van Opdrachtgever en door Opdrachtgever schriftelijk (waaronder ook digitaal wordt begrepen) te worden goedgekeurd.

Eisen specifiek voor taxivervoer

3.24	Opdrachtgever kan het vooraf ingeplande Taxivervoer kosteloos annuleren tot één (1) uur vóór de geplande aanvangstijd. Bij annulering binnen één uur mag Opdrachtnemer € 50,00 in rekening brengen.
------	---

4. Eisen met betrekking tot het centrale coördinatiepunt

Nr.	
4.1	Voor de operationele zaken zoals dagelijkse aansturing, inplannen en coördineren van de ritten en controle van de werkzaamheden beschikt Opdrachtnemer over één (1) centraal coördinatiepunt. Het coördinatiepunt is zowel telefonisch als per e-mail te bereiken.
4.2	Opdrachtnemer is 24 uur per dag en 7 dagen per week telefonisch bereikbaar op het centraal coördinatiepunt.
4.3	Na gunning vindt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever een startgesprek plaats, waarin onder andere afspraken worden gemaakt over het uitvoeren van het implementatieplan dat bij inschrijving is ingediend.
4.4	Alle functionarissen van Opdrachtnemer die in uitvoering van de Raamovereenkomst in contact komen met Opdrachtgever, dienen te beschikken over een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over een verzorgd taalgebruik in elke vorm van contact met Opdrachtgever.
4.5	De operationele medewerkers van Opdrachtnemer beschikken over de relevante vaardigheden en opleidingen om de dienstverlening adequaat uit te voeren.
4.6	Het coördinatiepunt bevestigt uiterlijk 12 uur voorafgaand aan de aanvangstijd van de rit (=bestelde tijd door aanvrager) aan de aanvrager de aanvraag per e-mail met daarin minimaal: - naam chauffeur - telefoonnummer chauffeur - kenteken personenauto/- bus - datum en aanvangstijd rit - vertreklocatie - adres bestemming - naam passagier. In geval van spoedaanvragen wordt de aanvraag direct per e-mail aan de aanvrager bevestigd met daarin minimaal bovengenoemde punten.



5. Eisen met betrekking tot de chauffeurs

Nr.	
5.1	De in te zetten chauffeurs beschikken over een geldige chauffeurskaart en zijn ingeschreven bij het KIW A - register.
5.2	De in te zetten chauffeurs hebben een representatieve verzorgde uitstraling en zijn correct gekleed passend bij het niveau van representatief vervoer. Hiermee wordt onder andere verstaan verzorgd gekapt, representatieve kleding en schone handen.
5.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor de kosten en verstrekking van representatieve kleding voor chauffeurs, die worden ingezet voor het vervoer. Onder representatieve kleding verstaat Opdrachtgever een kostuum met overhemd en stropdas. Een kostuum, overhemd en stropdas is niet vereist bij de inzet van taxivervoer voor medewerkers.
5.4	Gesprekken in het voertuig vinden enkel plaats op initiatief van de passagier. Aanvullend hierop dient de chauffeur nooit zijn mogelijke frustraties of andere zaken zoals over Opdrachtgever, Opdrachtnemer of de planning te bespreken met de passagier óf dit te delen via de Media (kranten, tijdschriften, etc) en Social Media kanalen (X, Instagram, Facebook, etc.).
5.5	De chauffeurs hebben een professionele houding en stellen zich dienstbaar op. Indien gevraagd helpt de chauffeur de passagier met in - en uitstappen en het laden en lossen van bagage. Tijdens de wachttijd zorgt de chauffeur dat (eventuele waardevolle) spullen veilig en uit het zicht in het voertuig liggen.
5.6	De in te zetten chauffeurs hebben een uitstekende rijvaardigheid en hanteren een rustige, defensieve en veilige rijstijl.

Eisen specifiek voor Hoogwaardig directievervoer

5.7	De in te zetten chauffeurs voor het Hoogwaardig directievervoer zijn in bezit van een geldig CCV-D1 diploma (basis rijopleiding directiechauffeur). Het bewijs (een kopie van het diploma) dient bij start van de Raamovereenkomst en bij inzet van een nieuwe chauffeur te worden verstrekt. Alle kosten voor opleiding en training zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
-----	--

6. Eisen met betrekking tot de voertuigen

Nr.	
6.1	Opdrachtnemer garandeert dat zowel het Hoogwaardig directievervoer als het Taxivervoer wordt uitgevoerd met een representatieve auto uit de zogenoemde 'hogere middenklasse'. De gemeente hanteert als begripsbepaling voor de hogere middenklasse de volgende definitie: "De hogere middenklasse is een autoklasse waarin de duurdere en grotere auto's vallen. De hogere middenklasse, in het Engels executive genoemd, volgt op de middenklasse en een klasse hoger wordt topklasse genoemd. Verkopers en verhuurders duiden deze klasse ook aan als E-segment. (bron Wikipedia)"
6.2	Opdrachtnemer dient het Hoogwaardig Directievervoer uit te voeren met een wagenpark waarvan minimaal 95% van de ingezette voertuigen volledig emissievrij zijn. Voor het Taxivervoer geldt dat ritten bij voorkeur worden uitgevoerd met een volledig emissievrij



Nr.	
	voertuig. Op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer aan te tonen in de mate waarin aan deze eis is voldaan.
6.3	Alle ingezette voertuigen voldoen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst aan alle algemene wettelijke eisen voor personenvervoertuigen en specifiek voor taxivervoer en zijn voorzien van een geldig kenteken - en keuringsbewijs.
6.4	Voertuigen van Opdrachtnemer dienen standaard voorzien te zijn van een goedgekeurde EHBO- doos, gevarendriehoek, veiligheidsvesten, een goedgekeurde brandblusser en twee lifehammers (binnen handbereik chauffeur en passagier(s).
6.5	Alle chauffeurs dienen tijdens de uitvoering van de ritten telefonisch bereikbaar te zijn voor eventuele wijzigingen met betrekking tot de rit.
6.6	De in te zetten voertuigen zijn in de winterperiode voorzien van winterbanden.
6.7	Opdrachtnemer dient een representatieve personenbus met een capaciteit van 8 personen of zo nodig voor meer personen te kunnen organiseren en in te zetten op verzoek van Opdrachtgever.
Eisen specifiek voor Hoogwaardig directievervoer	
6.8	De in te zetten personenauto's voor het Hoogwaardig directievervoer zijn uitgevoerd in een gedekte donkere kleur.
6.9	De voertuigen die worden ingezet voor het Hoogwaardig directievervoer: - zakelijk representatief, - schoon, - comfortabel, - voorzien van airco of climate control, - geur- en rookvrij, - schadevrij, - niet als taxi herkenbaar (met uitzondering van het blauwe kenteken en de TX Keur sticker) en zijn niet voorzien van reclame-uitingen. - niet ouder dan 4 jaar gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst Deze voertuigen beschikken over: - een USB-oplaadpunt of 230V-aansluiting, - comfortabele stoelen, - voldoende beenruimte voor passagiers met een lengte van 1.85 meter waarin de passagier comfortabel kan werken met bijvoorbeeld een laptop voor zich.
Eisen specifiek voor taxivervoer	
6.10	De voertuigen die worden ingezet voor het Taxivervoer zijn schoon, comfortabel, schadevrij, functioneel en voorzien van airco of climate control en zijn niet voorzien van reclame-uitingen m.u.v. het bedrijfslogo en/of -naam. Deze voertuigen bieden voldoende instapgemak en zitruimte.



7. Eisen met betrekking tot de communicatie en rapportage

Nr.	
7.1	Voor het bewaken van de inhoudelijke contractuele afspraken en het periodiek evalueren van de uitvoering en de kwaliteit van de dienstverlening stelt Opdrachtnemer een vaste accountmanager en een vaste vervanger aan. Opdrachtgever stelt aan haar kant ook een vast contactpersoon aan.
7.2	Aanpassingen, wijzigingen of de uitleg van de Raamovereenkomst kunnen enkel besproken en schriftelijk bevestigd worden door de accountmanager van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever. Alle andere mogelijke afspraken, toezeggingen of beloftes van welke aard dan ook hebben geen invloed op uitvoering en/ of de uitleg van de Raamovereenkomst.
7.3	De accountmanager van Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de contactpersoon van Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Daarna vindt minimaal halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen die zullen worden geëvalueerd zijn onder meer: - Afhandeling klachten; - Vrijblijvende adviezen van Opdrachtnemer voor een efficiëntere en verbetering van de dienstverlening. - Maandelijkse facturatie en juistheid ervan; - Inzet Social Return De overige onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Van de gesprekken wordt een gespreksverslag opgesteld door Opdrachtnemer en binnen vijf werkdagen digitaal ter beschikking gesteld aan Opdrachtgever ter goedkeuring.
7.4	De in de gesprekken (tussen accountmanager van Opdrachtnemer en contactpersoon van Opdrachtgever) overeengekomen verbeteringen dienen te worden opgevolgd en worden in onderling overleg voorzien van een realistisch tijdspad. Opdrachtnemer zorgt er voor dat de overeengekomen verbeteringen binnen het gestelde tijdspad daadwerkelijk worden opgevolgd en kan dit aantonen.
7.5	Elke 3 maanden stuurt Opdrachtnemer naar de contactpersoon van Opdrachtgever een management rapportage met daarin minimaal: - Een Excel overzicht van de rittenadministratie opgesplitst naar Hoogwaardig directievoer en Taxivervoer. Hierin is minimaal opgenomen: - o naam + afdeling aanvrager; - o het totaal aantal ritten; - o de gehanteerde tarieven per rit (eventuele toegepaste toeslagen worden apart vermeld); - o datum en tijdstip van aanvraag van de rit; - o datum van de rit; - o naam/namen van de passagier(s) of gezelschap; - o naam van de chauffeur; - o gevraagde aanvangstijd; - o werkelijke aanvangstijd en locatie van de rit; - o gevraagde eindtijd en locatie van de rit; - o het aantal verreden kilometers per rit; - o kenteken van de ingezette personenauto/-bus per rit; - o wachttijden per rit;



Nr.	
	- o bij vertraging de reden van vertraging - Overzicht afhandeling klachten (datum klacht, omschrijving klacht, datum afhandeling klacht, omschrijving afhandeling klacht); - Overzicht daadwerkelijke inzet personenauto's in relatie tot de opgave door Opdrachtnemer omtrent duurzaam vervoer conform eis 6.5. Uiterlijk 5 werkdagen na einde van een kwartaal wordt voornoemde rapportage door Opdrachtnemer aan de contactpersoon Opdrachtgever per e-mail verstuurd.
7.6	Klachten m.b.t. de dienstverlening van Opdrachtnemer dienen telefonisch, schriftelijk en per e-mail ingediend te kunnen worden. Op iedere klachtmelding ontvangt Opdrachtgever binnen 24 uur een digitaal bericht waarin de ontvangst van de klacht bevestigd wordt en waarin de voorgenomen acties staan omschreven en de beoogde doorlooptijd van de oplossing van de klacht is weergegeven. Klachten dienen binnen vijf (5) werkdagen, vanaf het moment van binnenkomst, naar tevredenheid van Opdrachtgever volledig afgehandeld te zijn waarbij de contactpersoon van Opdrachtgever een afschrift krijgt van de afhandelingsbrief (finale antwoord/brief). Indien Opdrachtgever zich niet kan vinden in de voorgenomen acties, zal door Opdrachtnemer in onderling overleg met Opdrachtgever naar een passende oplossing worden gezocht.

8. Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
8.1	Thema Social Return Bij deze opdracht eist De Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.
8.2	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);



Nr.	
	d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

9. Juridische en privacy eisen

Nr.	
9.1	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
9.2	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.
9.3	Opdrachtnemer, alsmede de door opdrachtnemer ingeschakelde chauffeurs, medewerkers, hulppersonen en eventuele onderaannemers, zijn verplicht tot strikte geheimhouding ten aanzien van alle informatie waarvan zij in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst kennisnemen, waaronder in ieder geval begrepen - maar niet beperkt tot - gesprekken, mededelingen, documenten, agenda's, bestemmingen, routes en overige gegevens die tijdens of in verband met de ritten ter kennis komen. Deze geheimhoudingsplicht geldt ongeacht de wijze waarop de informatie ter kennis is gekomen (bijvoorbeeld doordat deze door de vervoerde persoon / personen hoorbaar is besproken tijdens de rit, telefonisch is gevoerd in de auto, of anderszins is waargenomen) en ongeacht of de informatie uitdrukkelijk als vertrouwelijk is aangeduid. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle bij de uitvoering van deze overeenkomst betrokken chauffeurs en overig personeel voorafgaand aan de aanvang van hun werkzaamheden schriftelijk op deze geheimhoudingsplicht worden gewezen en zich hieraan schriftelijk verbinden, en dat deze verplichting eveneens wordt opgelegd aan eventuele onderaannemers of vervangende chauffeurs. De geheimhoudingsplicht geldt niet voor zover: - opdrachtgever voorafgaand schriftelijk toestemming heeft gegeven voor het delen van bepaalde informatie; - de informatie reeds algemeen bekend is, zonder dat dit het gevolg is van schending van deze bepaling; - openbaarmaking noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke verplichting of een rechterlijk bevel, met dien verstande dat opdrachtnemer opdrachtgever hierover, voor zover rechtens toegestaan, onverwijld informeert. Deze geheimhoudingsplicht geldt tijdens de looptijd van deze overeenkomst en blijft na beëindiging of ontbinding daarvan onverminderd van kracht, zonder beperking in tijd. Bij overtreding van het bepaalde in deze eis door opdrachtnemer, diens personeel, chauffeurs of ingeschakelde derden, verbeurt opdrachtnemer aan opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete van € 5.000,- per overtreding, onverminderd het recht van opdrachtgever



Nr.	
	om volledige schadevergoeding te vorderen en/of andere rechtsmiddelen in te zetten, waaronder ontbinding van de overeenkomst. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor alle schade en aanspraken van derden die voortvloeien uit schending van deze geheimhoudingsplicht door opdrachtnemer of de door hem ingeschakelde personen.



Bijlage 5 - Prijsopgave

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed



Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam in-kopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de diverse maatregelen en doelgroepen vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 20.000
Met uitkering**	WIA	€ 30.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 40.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Toelichting praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Hierdoor staan deze mensen aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen. Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt. Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die (bij voorkeur) bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR. WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

voor de Social Return-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van Social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.



- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Social Return on Investment is één van de verplichtingen in het contract. De SROI verplichting dient u geheel na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. De Gemeente kiest ervoor om consequenties te verbinden aan het niet nakomen van de SROI verplichting. Als de SROI verplichting niet (volledig) kan worden ingevuld, wordt eerst samen met opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SROI verplichting. Dit bedrag kan door de Gemeente worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden. De vordering wordt niet opgelegd indien naar de mening van de Gemeente de opdrachtnemer (aantoonbaar) niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag

Ondertekening

De bovenstaande tekst mag niet worden aangevuld noch gewijzigd. Door ondertekening van deze bijlage geeft u aan dat u instemt met de gestelde eis om 3% van de totale opdrachtwaarde aan het MVOI thema Social Return te besteden gedurende de looptijd van de opdracht volgens de gestelde kaders en richtlijnen in deze bijlage.



Door u in te vullen en te ondertekenen:

Naam contactpersoon Social Return
E-mail adres contactpersoon Social Return
Telefoonnummer contactpersoon Social Return

Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum (opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a), van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve na <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt na <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SROI-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Artikel 7

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden



gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 8

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

Artikel 9

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 10

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 11

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer II",

In aanmerking nemende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat Opdrachtnemer II het Beschrijvend document in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 12 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 13 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving het eerst jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 14 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens Opdrachtnemer II

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en(en) van de Opdrachtnemer II

Bereikbaar via

Contactperso(n)en(en) van de Opdrachtgever

Bereikbaar via



Bijlage 9 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Deze bijlage is separaat gepubliceerd op Tendered



Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op Tendered.



Bijlage 11 – Template specificatie factuur

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen **na verzoek** over te leggen.

Attentie:

Onderstaande documenten **niet** meezenden bij de Inschrijving.

Slechts de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1.	Uitsluitingsgronden Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden: - een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.