Beschrijvend document behorend bij de aanbesteding van:

Uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer

Ten behoeve van

Gemeente Dongen

Gemeente Hilvarenbeek

Gemeente Loon op Zand

Gemeente Oisterwijk

Opstellers:
Gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk
Karel.

Kenmerk : K010865
Datum : 2 november 2026

Inhoud

1. Aanbestedingskader 4

1.1. Introductie 4

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure 4

1.2.1. Aanbestedingsprocedure 4

1.2.2. Typering opdracht 4

1.2.3. Klachtenregeling 4

1.2.4. Clusteren en percelen 4

1.2.5. Varianten 5

1.2.6. Gunningscriterium 5

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure 5

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 6

1.5. Planning 6

2. De opdracht 8

2.1. Inleiding 8

2.2. Doelstellingen opdracht 8

2.3. Scope van de opdracht 9

2.3.1 Doelgroep 9

2.3.2 Scope 10

2.3.3 Organisatie bijeenkomsten 11

2.4 Uitgangspunten 11

2.5 Programma van Eisen 12

2.6 Managementrapportage en KPI's 14

2.6.1 Maandelijkse managementrapportage 14

2.6.2 KPI's 14

2.6.3 Jaarlijkse analyse en verbetervoorstellen 16

2.6.4 Besturingsmechanisme bij het niet behalen van de KPI's 16

3. Contractuele voorwaarden 18

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst 18

3.1.1. Vorm van de overeenkomst 18

3.1.2. Duur van de overeenkomst 18

3.1.3 Overdracht na afloop overeenkomst 18

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst 19

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden 19

3.2. Financiële bepalingen 19

3.2.1. Tarieven 19

3.2.2. Indexering 19

3.2.3. Facturatie en betaling 21

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming 21

4. Aanbestedingsprocedure 21
4.1. Schouw 21
4.2. Nota van Inlichtingen 22
4.3. Indiening van de inschrijving 22
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 23
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 23
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving 23
4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving 25
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 25
4.5.1. Uitsluitingsgronden 25
4.5.2. Uitsluiting Russische partijen 27
4.5.3. Geschiktheidseisen 28
4.5.4. Bewijsmiddelen 29
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) 29
4.7. Eisen aan de inschrijving 29
4.7.1. Procedurele voorwaarden 29
4.7.2. Compleetheid 29
4.7.3. Gestanddoeningstermijn 30
4.8 Beoordeling van de inschrijvingen 30
4.8.1. Gunningscriterium 31
4.8.2. Gunningsmethodiek 31
4.8.4. Procedure van beoordelen 42
Bijlagen 45

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

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk, hierna te noemen aanbestedende dienst of Opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer aan te besteden. De partij die de dienst gaat leveren wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of Opdrachtnemer.

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

Deze aanbesteding betreft een gezamenlijke aanbesteding van de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk. De gemeente Dongen fungeert als penvoerder bij de aanbesteding.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 75130000-6 Ondersteunende diensten voor de overheid.

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbestedingen gemeente Dongen welke u aantreft in bijlage 2 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De deelnemende gemeenten hebben ervoor gekozen deze opdracht gezamenlijk aan te besteden. De opdracht betreft voor alle gemeenten dezelfde dienstverlening, waarbij grotendeels identieke doelstellingen, kwaliteitseisen, contractvoorwaarden en prestatie-indicatoren worden gehanteerd. Door de opdracht gezamenlijk in de markt te zetten wordt een uniforme uitvoering van de dienstverlening geborgd en wordt de aansturing, monitoring en contractbeheersing vereenvoudigd.

De aanbestedende diensten hebben onderzocht of een afzonderlijke aanbesteding per gemeente meer passend zou zijn. Geconstateerd is dat afzonderlijke aanbestedingen zouden leiden tot extra administratieve lasten voor zowel de gemeenten als marktpartijen, terwijl de inhoud van de

dienstverlening, de contractvoorwaarden en de uitvoeringsvereisten grotendeels gelijk zijn. Een gezamenlijke aanbesteding draagt daarom bij aan een doelmatige en efficiënte besteding van publieke middelen. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver

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

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

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

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

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

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Mevrouw A. (Anika) de Wit

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

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Maandag 2 november 2026	Via TenderNed

Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Maandag 16 november 2026, om 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 november 2026	Streefdatum
Tweede sluitingstermijn voor stellen van vragen	Maandag 30 november 2026, om 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 7 december 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**Vrijdag 18 december 2026, om 10:00 uur**	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Woensdag 27 januari 2027	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Woensdag 17 februari 2027	Streefdatum
Start van de opdracht	Donderdag 1 april 2027	

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

2. De opdracht

2.1. Inleiding

De gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk (hierna gezamenlijk: de Gemeenten) maken deel uit van de regio Hart van Brabant. De regio Hart van Brabant omvat naast de Gemeenten ook andere gemeenten. De Gemeenten zijn voornemens het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer voor hun inwoners uit te besteden aan een externe partij.

Bij gemeenten Dongen en Loon op Zand worden bovenstaande werkzaamheden reeds uitbesteed aan een externe partij. Bij gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk is dit momenteel intern belegd.

In dit hoofdstuk wordt met leerlingenvervoer het vervoer van leerlingen bedoeld. Doelgroepenvervoer is de bredere regionale verzamelterm waarbinnen ook het leerlingenvervoer valt. De beschrijving van het regionale doelgroepenvervoer in deze inleiding dient als context voor deze opdracht. De opdracht zelf betreft uitsluitend het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer. De uitvoering van vervoersritten valt buiten de scope, zoals beschreven in paragraaf 2.3.2.

Het leerlingenvervoer maakt binnen de regio Hart van Brabant onderdeel uit van het bredere doelgroepenvervoer. Het Regiovervoer verzorgt het vervoer voor diverse doelgroepen, waaronder leerlingen, inwoners met een Wmo-vervoersindicatie, jeugdigen en werknemers binnen de sociale werkvoorziening. De deelnemende gemeenten zijn verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid voor deze verschillende vormen van vervoer.

De uitvoering van het doelgroepenvervoer in de regio Hart van Brabant is gebaseerd op een organisatiemodel waarin de regie op het vervoer is gescheiden van de daadwerkelijke uitvoering van de vervoersritten. Deze functies zijn afzonderlijk georganiseerd en gecontracteerd. De regionale visie op het doelgroepenvervoer vormt hiervoor het uitgangspunt en kent twee centrale ambities.

De eerste ambitie is het realiseren van minder doelgroepenvervoer door kanteling. Hierbij staat het vergroten van de zelfredzaamheid van inwoners centraal. Uitgangspunt is dat wordt gekeken naar wat inwoners zelf kunnen en welke mogelijkheden binnen het eigen netwerk of met behulp van voorliggende voorzieningen beschikbaar zijn. Daarbij wordt actief ingezet op het stimuleren van het gebruik van voorliggende voorzieningen, zoals het openbaar vervoer, en het versterken van de eigen kracht en zelfstandigheid van inwoners.

De tweede ambitie is het realiseren van efficiënter doelgroepenvervoer. Dit wordt bereikt door vervoersstromen waar mogelijk te combineren, voertuigen voor meerdere doelgroepen in te zetten en de regie op het vervoer integraal te organiseren. Op deze wijze wordt de beschikbare capaciteit optimaal benut en kan het vervoer slimmer, doelmatiger en beter op elkaar afgestemd worden georganiseerd.

Binnen dit model zijn de werkzaamheden van de Regiecentrale onder meer gericht op het aannemen, plannen en financieel afwikkelen van ritten, de communicatie met reizigers en betrokkenen over de rituitvoering, de behandeling van klachten en incidenten, het bewaken van de afgesproken kwaliteit van het vervoer en het stimuleren van innovatie binnen het doelgroepenvervoer. De uitvoering van de vervoersritten en de contractregie op de vervoerders zijn belegd bij het Bureau Regiovervoer.

2.2. Doelstellingen opdracht

De opdracht draagt bij aan de ambitie van de gemeenten om inwoners zoveel mogelijk te ondersteunen in hun zelfstandigheid en eigen kracht en om het leerlingenvervoer doelmatig, rechtmatig en toekomstbestendig uit te voeren.

De hoofddoelstelling van deze opdracht is het op een passende, efficiënte en toekomstbestendige wijze uitvoeren van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer voor inwoners van de deelnemende gemeenten. Daarbij staan het bevorderen van zelfredzaamheid, participatie en het optimaal benutten van de eigen kracht van leerlingen en hun ouders of verzorgers centraal.

Dit begint al aan de voorkant van het aanvraagproces. Gemeenten binnen de regio Hart van Brabant streven ernaar dat inwoners zoveel mogelijk zelfstandig reizen en gebruikmaken van passende voorliggende voorzieningen. Het leerlingenvervoer wordt daarbij gezien als een voorziening die wordt ingezet wanneer eigen mogelijkheden en algemeen gebruikelijke of voorliggende vervoersoplossingen ontoereikend zijn.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze dit uitgangspunt actief ondersteunt binnen het gehele aanvraag- en indicatieproces. Zowel het aanvraagformulier als de beoordeling van aanvragen richt zich niet uitsluitend op de vervoersbehoefte, maar nadrukkelijk ook op de mogelijkheden van de leerling en het gezin om zelf in vervoer te voorzien of gebruik te maken van passende voorliggende voorzieningen.

Het aanvraagproces en de ondersteunende applicatie zijn zodanig ingericht dat aanvragers worden gestimuleerd om bewust na te denken over de daadwerkelijke vervoersbehoefte. Onderdeel van deze opdracht is dat Opdrachtnemer actief bijdraagt in de breedste zin van het woord aan het vergroten van de bewustwording rondom eigen kracht, zelfredzaamheid en de inzet van voorliggende voorzieningen. Daarbij wordt het principe gehanteerd dat niet meer ondersteuning wordt ingezet dan noodzakelijk is.

2.3. Scope van de opdracht

2.3.1 Doelgroep

De doelgroep van deze opdracht bestaat uit ouders/verzorgers die leerlingenvervoer aanvragen en de leerlingen voor wie dit vervoer wordt aangevraagd. Het betreft leerlingen uit het speciaal en regulier onderwijs die vanwege een beperking, reisafstand, reistijd of andere omstandigheden niet zelfstandig naar school kunnen reizen. De doelgroep is divers en kent uiteenlopende ondersteuningsbehoeften, variërend van tijdelijke of structurele beperkingen tot een behoefte aan begeleiding bij het ontwikkelen van zelfstandig reisgedrag.

De gemeenten zien leerlingenvervoer niet alleen als een vervoersvoorziening, maar ook als een middel om zelfredzaamheid, participatie en maatschappelijke zelfstandigheid te stimuleren. Vervoer wordt ingezet wanneer eigen mogelijkheden, ondersteuning vanuit het netwerk of andere voorzieningen onvoldoende passend zijn. De opdracht richt zich op het realiseren van de meest passende vervoersoplossing, waarbij bereikbaarheid van onderwijs, ontwikkeling van zelfstandigheid en een doelmatige inzet van publieke middelen in balans zijn.

Er maken in schooljaar 2025-2026 in totaal 434 leerlingen gebruik van het leerlingenvervoer in de gemeenten. Er zijn in totaal 521 aanvragen ontvangen. In onderstaande tabel zijn de aantallen per gemeente uitgewerkt.

Schooljaar 2025 - 2026			
Gemeente	**Aantal leerlingen in vervoer**	**Aantal ontvangen aanvragen**	**Percentage middels georganiseerd taxivervoer**
Dongen	150	214	72%
Hilvarenbeek	58	60	Onbekend

Loon Op Zand	125	145	81%
Oisterwijk	101	102	81%
Totaal	**434**	**521**	

2.3.2 Scope

De opdracht omvat de integrale uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces voor het leerlingenvervoer namens Opdrachtgever. Binnen de scope vallen in ieder geval:

- De ontvangst, beoordeling en verwerking van (her)aanvragen en beëindigingen voor leerlingenvervoer;
- Het uitvoeren van de indicatiestelling conform de gemeentelijke verordening en beleidsregels van de betreffende gemeente;
- Het opstellen en verzenden van beschikkingen;
- Het vastleggen van besluiten en vervoersregelingen in een centraal administratiesysteem en mutaties hierin verwerken;
- De volledige communicatie met ouders/verzorgers, betrokken onderwijsinstellingen, vervoerders, interne gemeentelijke afdelingen;
- Het realiseren van goede telefonische en digitale bereikbaarheid op werkdagen;
- Klachten beantwoorden of eventueel doorverwijzen naar de regiecentrale, indien nodig afstemmen met gemeente;
- Afstemming met regiecentrale over mutaties in het vervoer;
- Op verzoek van Opdrachtgever verzorgen van de inhoudelijke expertise/aanleveren van input t.b.v. bezwaar- en beroepsprocedures. Inschrijver dient hiervoor in zijn inschrijving een afzonderlijk uurtarief op te nemen. Dit tarief wordt uitsluitend toegepast indien Opdrachtgever hier expliciet opdracht voor verstrekt;
- Signaleren van trends binnen het leerlingenvervoer en ter sprake brengen van eventuele beleidszaken;
- Op verzoek van Opdrachtgever input aanleveren bij interne/externe audits bij gemeenten;
- Op verzoek van Opdrachtgever deelnemen aan regionale overleggen, waaronder maar niet limitatief: regionaal uitvoeringsoverleg leerlingenvervoer, evaluatie start schooljaar en ambtelijke adviesgroep;
- Organiseren van communicatie zoals informatiebrieven en mailings, rapportage, monitoring van aanvragen, wettelijke en contractuele doorlooptijden en resultaten en evaluatie;
- Aanbieden van software waarmee het aanvraagproces en managementrapportage zo efficiënt en effectief mogelijk kan worden uitgevoerd en aangeleverd.

Buiten de scope vallen:

- Het daadwerkelijke vervoer van leerlingen (uitvoering door vervoerders);
- Beleidsontwikkeling of wijziging van de verordening leerlingenvervoer;
- Juridische behandeling van bezwaar- en beroepsprocedures (valt onder gemeentelijke juridische afdeling);
- Financiering of subsidiering buiten de kaders van leerlingenvervoer;
- Inzet van chauffeurs en voertuigen;
- Routeplanning;
- Contractmanagement van vervoerders;
- Vaststelling van gemeentelijk beleid.

2.3.3 Organisatie bijeenkomsten

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst behoefte hebben aan voorlichtings- en informatiebijeenkomsten voor ouders/verzorgers, onderwijsinstellingen, gemeentelijke medewerkers of andere betrokken partijen. Deze bijeenkomsten kunnen onder meer gericht zijn op:

- Het vergroten van kennis over leerlingenvervoer;
- Het stimuleren van zelfstandig reizen;
- Het benutten van voorliggende voorzieningen;
- Veranderingen in wet- en regelgeving;
- Ontwikkelingen binnen het regionale doelgroepenvervoer.

Het organiseren en verzorgen van bijeenkomsten maakt geen onderdeel uit van de reguliere dienstverlening binnen de vaste opdrachtomvang.

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende bijeenkomsten afnemen. Inschrijver dient hiervoor in zijn inschrijving een afzonderlijk uurtarief op te nemen. Dit tarief wordt uitsluitend toegepast indien Opdrachtgever expliciet opdracht verstrekt tot het verzorgen van een bijeenkomst of andere vergelijkbare voorlichtingsactiviteit.

Hierdoor ontstaat ruimte om gedurende de contractperiode gezamenlijk invulling te geven aan de ambitie om de zelfredzaamheid van inwoners te versterken en het gebruik van passende voorliggende voorzieningen te vergroten.

2.4 Uitgangspunten

Opdrachtgever hecht grote waarde aan het versterken van de zelfredzaamheid van inwoners en het optimaal benutten van voorliggende voorzieningen. De inzet van leerlingenvervoer is geen doel op zich, maar een passende oplossing wanneer eigen mogelijkheden en beschikbare alternatieven ontoereikend zijn.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat dit uitgangspunt zichtbaar is in de inrichting van het aanvraagproces, de indicatiestelling, de dienstverlening en het ondersteunend informatiesysteem.

Opdrachtnemer draagt actief bij aan het onderzoeken en stimuleren van mogelijkheden die bijdragen aan de zelfstandige mobiliteit van leerlingen en hun ouders/verzorgers. Hierbij wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan:

- De mogelijkheden van de leerling om geheel of gedeeltelijk zelfstandig te reizen;
- De inzet van ouders, verzorgers of het sociale netwerk;
- Het gebruik van openbaar vervoer;
- Het gebruik van bestaande lokale of regionale vervoersvoorzieningen;
- De inzet van initiatieven van bijvoorbeeld de voor elkaar pas of vergelijkbare voorzieningen;
- Andere gemeentelijke of regionale voorliggende voorzieningen die bijdragen aan passende en doelmatige ondersteuning.

Het aanvraagproces wordt zodanig ingericht dat aanvragers actief worden uitgenodigd om hun vervoersbehoefte te onderbouwen. Daarbij wordt niet alleen gevraagd waarin ondersteuning nodig is, maar ook welke mogelijkheden reeds aanwezig zijn en welke alternatieven zijn onderzocht.

Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen binnen gemeenten en de regio ten aanzien van voorliggende voorzieningen en verwerkt deze, waar passend, in de uitvoering van de dienstverlening. Daarbij kan onderscheid bestaan tussen voorzieningen die regionaal beschikbaar zijn en voorzieningen die uitsluitend binnen één of meerdere deelnemende gemeenten worden aangeboden.

2.5 Programma van Eisen

Nr.	Wettelijke eisen
1.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een rechtmatige, tijdige en correcte wijze van afhandelen van aanvragen en administratie leerlingenvervoer conform de Verordening Leerlingenvervoer en de nadere regels Leerlingenvervoer van de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk.
2.	Opdrachtnemer is in staat tot het maken van de beschikking conform de Verordening Leerlingenvervoer en de nadere regels Leerlingenvervoer van de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk.
3.	Opdrachtnemer handelt conform de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
4.	Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving. Hiervoor wordt per individuele gemeente een verwerkersovereenkomst opgesteld zoals opgenomen in bijlage 5.
5.	Opdrachtnemer beschikt over een actueel en aantoonbaar informatiebeveiligingsbeleid en privacybeleid, waarin minimaal is vastgelegd: • Welke technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen ter beveiliging van (persoons)gegevens; • Hoe wordt omgegaan met toegang, opslag, verwerking, overdracht en verwijdering van (persoons)gegevens; • Hoe datalekken worden gemeld en afgehandeld.
Nr.	**Functionele eisen**
6.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het voeren van correspondentie met ouders/verzorgers, scholen en Regiecentrale inzake alle aanvragen en aanvraagprocessen binnen het schooljaar. Indien noodzakelijk voor een correcte afhandeling van de aanvraag wordt een aanvullend (keukentafel)gesprek met de aanvrager gevoerd. Dit kan zowel telefonisch, digitaal als persoonlijk op het gemeentehuis of bij de inwoner thuis.
7.	De Opdrachtnemer is gedurende kantoortijden bereikbaar voor ouders/verzorgers, scholen, Opdrachtgever, regiecentrale, Bureau Regiovervoer Midden-Brabant en vervoerders via ten minste twee kanalen (telefonisch en digitaal). Binnengekomen vragen of berichten worden binnen twee werkdagen beantwoord. De communicatie is duidelijk, vriendelijk en toegankelijk, waarbij rekening wordt gehouden met inwoners met beperkte digitale vaardigheden.
8.	De Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening. Dit betekent dat aanvragen, administratie en klachtenafhandeling te allen tijde doorgang vinden. Er is een vervangingsregeling ingericht, zodat de dienstverlening niet onderbroken wordt en inwoners geen vertraging ervaren.
Nr.	**Organisatorische eisen**
9.	De Opdrachtnemer werkt met gekwalificeerde medewerkers. De Opdrachtgever verwacht dat het personeel kwalificaties heeft die passend zijn bij de aard van de werkzaamheden.
10.	Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende wettelijke termijnen.
Nr.	**Technische eisen**

11.	De Opdrachtnemer zorgt voor een goedwerkende, onzichtbare koppeling met de website van de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk, zodat ouders/verzorgers eenvoudig online een aanvraag voor leerlingenvervoer kunnen indienen via de website van de betreffende gemeente.
12.	De Opdrachtnemer maakt gebruik van een softwareapplicatie. Hiermee wordt geborgd dat aanvragen en administratie rondom Leerlingenvervoer efficiënt, transparant en rechtmatig worden verwerkt. Dit is onderdeel van het all-in tarief.
13.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de afhandeling van alle mutaties gedurende het lopende schooljaar en verwerking daarvan in Mybility. Leverancier werkt mee aan het afstemmen van privacy afspraken tussen de deelnemer(s) en andere relevante partijen.
Nr.	**Kwaliteitseisen**
14.	Opdrachtnemer beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.
15.	Opdrachtnemer voert na afronding van iedere aanvraag een klanttevredenheidsonderzoek uit.
16.	Indien noodzakelijk voor de afhandeling van de aanvraag, vraagt Opdrachtnemer sociaal-medisch advies op bij een door de gemeente gecontracteerde partij.
17.	Gedurende de uitvoering van de opdracht gelden de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zoals vastgelegd in hoofdstuk 2.6. Opdrachtnemer committeert zich aan dit sturingsmechanisme en rapporteert hierover zoals vastgelegd in dit beschrijvend document.
18.	Opdrachtnemer beschikt over een ISO27001 certificaat, of aantoonbaar gelijkwaardig.
Nr.	**Financiële eisen**
19.	Opdrachtnemer dient facturen maandelijks achteraf aan Opdrachtgever te verzenden, waarbij de kosten zijn gespecificeerd op basis van de verschillende categorieën van het prijzenblad.
20.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de correcte afhandeling van de eigen bijdrage en de betaalde legeskosten, de betaling van de kilometervergoeding, fietsvergoeding, bromfietsvergoeding, OV-vergoeding in de beschikking welke vervolgens wordt doorgezet naar de afdeling financiën van Opdrachtgever ter verdere afhandeling.
21.	De Opdrachtnemer is een financieel stabiele organisatie die continuïteit van uitvoering van de opdracht kan garanderen.
Nr.	**Informatievoorziening en rapportage**
22.	Opdrachtnemer levert maandelijks alle relevante operationele managementinformatie (aantal aanvragen gespecificeerd naar voorzieningen, toe- en afwijzingen, aantal leerlingen per vervoerssoort en per bestemming, afstanden, klachten inclusief toelichting over afhandeling) aan ten behoeve van monitoring en sturing van het leerlingenvervoer door de gemeente.
23.	Opdrachtnemer levert, indien noodzakelijk, inhoudelijke expertise/input bij bezwaar- en/of beroepsprocedures.
Nr.	**Kwaliteitsborging en evaluatie**
24.	Opdrachtgever maakt indien nodig in samenspraak met de Opdrachtnemer een werkafsprakenboek.

25.	Opdrachtnemer verwijst klanten met klachten m.b.t. vervoer door naar de Regiecentrale en ondersteunt de klant/inwoner waar nodig.
26.	Opdrachtnemer beschikt over en hanteert een heldere procedure voor de afhandeling van klachten over de dienstverlening van Opdrachtnemer.
27.	Opdrachtnemer neemt deel en levert zo nodig een inhoudelijke bijdrage aan bijeenkomsten m.b.t. Leerlingenvervoer voor de gemeenten Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand en Oisterwijk.
28.	Opdrachtnemer levert input aan interne/externe audits bij gemeente.
29.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben ieder half jaar (indien nodig vaker) een contractgesprek waarin zij de werkzaamheden evalueren en het werkafsprakenboek bijstellen.

2.6 Managementrapportage en KPI's

2.6.1 Maandelijkse managementrapportage

Opdrachtnemer levert uiterlijk op de 15e kalenderdag van iedere maand een managementrapportage aan over de voorgaande maand. Deze rapportage bevat ten minste:

Informatie over de aanvragen:

- Aantal aanvragen per vervoerssoort;
- Aantal aanvragen per status;
- Aantal ontvangen aanvragen per maand cumulatief per schooljaar;
- Gemiddelde doorlooptijd (afhandeling aanvraag);
- Aantal toegekende en afgewezen aanvragen.

Informatie over het gebruik van het leerlingenvervoer:

- Ontwikkeling aantal unieke leerlingen per maand;
- Aantal unieke leerlingen per vervoersvorm;
- Aantal leerlingen per leeftijdscategorie;
- Aantal leerlingen per schooltype (SO, BO, SBO);
- Gemiddelde reisafstand per leerling;
- Indicaties (soort vervoer);
- Combinaties (van soort vervoer);
- Aantal unieke leerlingen per bestemmingsgemeente.

Informatie over klantcontacten:

- Aantal vragen, meldingen en klachten;
- Aantal klachten naar aard van de klacht;
- Doorlooptijd en afhandeling van klachten.

2.6.2 KPI's

Naast de hiervoor genoemde managementinformatie hanteert Opdrachtgever een vijftal KPI's (kritieke prestatie-indicatoren). De KPI's zijn gericht op:

- De tijdigheid en kwaliteit van dienstverlening;
- De transformatie naar zelfstandigheid en eigen kracht:
- Het vergroten van reisvaardigheid;
- Het benutten van voorliggende voorzieningen;

- Het voorkomen van onnodige inzet van leerlingenvervoer.

In de KPI's wordt onderscheid gemaakt tussen KPI's met prestatienormen en KPI's met transformatie-indicatoren. Prestatienormen bevatten een concrete minimumeis voor de dienstverlening. Transformatie-indicatoren geven inzicht in de bijdrage van Opdrachtnemer aan de beleidsdoelstellingen en worden gebruikt om ontwikkelingen te monitoren en verbeteringen te realiseren. KPI 4 en KPI 5 zijn uitsluitend transformatie-indicatoren en bevatten geen prestatienorm of zelfstandige resultaatsverplichting. Het niet behalen van een bepaalde waarde leidt niet tot toepassing van het escalatiemodel, een prestatiekorting of een andere contractuele sanctie. Opdrachtnemer is wel verplicht hierover volledig te rapporteren, de resultaten te analyseren en concrete verbetervoorstellen aan te leveren.

De combinatie van managementinformatie en KPI's stelt Opdrachtgever in staat om zowel de operationele uitvoering als de maatschappelijke effecten van de dienstverlening te monitoren. De managementinformatie geeft daarbij inzicht in volumes, prestaties en ontwikkelingen, terwijl de KPI's inzicht bieden in de mate waarin de beoogde resultaten en beleidsdoelstellingen worden gerealiseerd. Op basis hiervan kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijkheid sturen op continue verbetering van de dienstverlening.

2.6.2.1 KPI's met prestatienorm

KPI	Omschrijving	Berekening	Norm	Meetfrequentie
1. Tijdige afhandeling aanvragen	Percentage volledige aanvragen waarvoor binnen de wettelijke termijn van acht weken een beschikking is verzonden.	Aantal aanvragen beschikt binnen 8 weken ÷ totaal aantal volledige aanvragen × 100%	Minimaal 95%	Maandelijks en cumulatief per kalenderjaar
2. Bereikbaarheid en responstijd	Percentage vragen, meldingen en verzoeken van ouders/verzorgers dat binnen twee werkdagen inhoudelijk is beantwoord.	Aantal vragen beantwoord binnen 2 werkdagen ÷ totaal aantal ontvangen vragen × 100%	Minimaal 90%	Maandelijks
3. Ervaren kwaliteit van dienstverlening	Percentage ouders/verzorgers dat tevreden tot zeer tevreden is over het aanvraag-, indicatie- en communicatieproces.	Resultaat klanttevredenheidsonderzoek op minimaal: • Bereikbaarheid van Opdrachtnemer; • Duidelijkheid van communicatie; • Begrijpelijkheid van het besluit; • Snelheid van afhandeling; • Bejegening door medewerkers; • Algemene tevredenheid over het aanvraagproces en de uitkomst hiervan.	Minimaal 75% tevreden tot zeer tevreden	Jaarlijks

2.6.2.2 KPI's met transformatie-indicator

KPI	Omschrijving	Berekening	Norm	Meetfrequentie
4. Stimulering zelfstandig reizen	Inzicht in de mate waarin leerlingen zelfstandig reizen, gebruikmaken van openbaar vervoer of andere voorliggende voorzieningen in plaats van georganiseerd taxivervoer.	Aantal leerlingen zonder taxivervoer ÷ totaal aantal leerlingen met een vervoersvoorziening × 100%	Transformatie-indicator	Maandelijks, met jaarlijkse analyse en verbetervoorstel.
5. Inzet van eigen kracht ter voorkoming van maatwerk vervoer	Inzicht in de mate waarin ouders, netwerk of leerlingen zelf bijdragen aan de vervoersoplossing, waardoor minder of lichtere vervoersvoorzieningen nodig zijn.	Aantal leerlingen waarbij eigen kracht of netwerk volledig of gedeeltelijk voorziet in de vervoersbehoefte ÷ totaal aantal leerlingen met een vervoersvoorziening × 100%	Transformatie-indicator	Maandelijks, met jaarlijkse analyse op: • het aandeel leerlingen waarbij eigen kracht wordt benut; • de ontwikkeling ten opzichte van voorgaande jaren; • succesvolle werkwijzen die bijdragen aan het vergroten van zelfredzaamheid; • verbetervoorstellen om de inzet van eigen kracht verder te stimuleren.

2.6.3 Jaarlijkse analyse en verbetervoorstellen

Naast de maandelijkse managementrapportages en KPI monitoring levert Opdrachtnemer jaarlijks uiterlijk 31 januari een verdiepende analyse aan over het voorgaande kalenderjaar. Deze analyse bevat ten minste:

- Een analyse van de KPI-resultaten inclusief verbetervoorstel op KPI 4 en 5;
- Ontwikkelingen en trends binnen het leerlingenvervoer;
- Ontwikkeling van zelfredzaamheid en inzet van voorliggende voorzieningen;
- Analyse van factoren die leiden tot groei of afname van vervoer;
- Verbeterkansen voor het komende schooljaar;
- Concrete verbetervoorstellen en voorgenomen acties.

De jaarlijkse analyse is nadrukkelijk bedoeld om Opdrachtgever tijdig inzicht te geven voorafgaand aan de voorbereiding van het nieuwe schooljaar.

2.6.4 Besturingsmechanisme bij het niet behalen van de KPI's

Opdrachtgever hanteert een escalatiemodel met 5 stappen om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Dit escalatiemodel is uitsluitend van toepassing op KPI's met een prestatienorm. De transformatie-indicatoren worden gebruikt voor monitoring, analyse en continue verbetering van de dienstverlening.

Stap 1. Waarschuwing

Indien een KPI gedurende één meetperiode niet wordt behaald, ontvangt Opdrachtnemer een schriftelijke waarschuwing. Tijdens het eerstvolgende contractoverleg wordt de oorzaak besproken en worden afspraken gemaakt over herstel.

Stap 2. Verbeterplan

Indien dezelfde KPI gedurende twee opeenvolgende meetperioden niet wordt behaald, of indien sprake is van een ernstige afwijking, stelt Opdrachtnemer binnen vier weken na verzoek van Opdrachtgever een verbeterplan op.

Het verbeterplan bevat ten minste:

- Analyse van de oorzaken;
- Concrete verbetermaatregelen;
- Planning van de maatregelen;
- Verantwoordelijke functionarissen;
- Verwachte resultaten en termijnen.

Stap 3. Verscherpt toezicht

Indien onvoldoende verbetering optreedt, kan Opdrachtgever de Opdrachtnemer onder verscherpt toezicht plaatsen. In deze periode kan Opdrachtgever aanvullende rapportages, extra overlegmomenten en tussentijdse evaluaties verlangen.

Stap 4. Ingebrekestelling

Indien Opdrachtnemer ondanks het verbeterplan en verscherpt toezicht structureel tekort blijft schieten in het behalen van de KPI's of andere contractuele verplichtingen, kan Opdrachtgever overgaan tot een formele ingebrekestelling.

Stap 5. Prestatiekorting en overige contractuele maatregelen

Indien na afloop van de hersteltermijn geen aantoonbare verbetering is gerealiseerd, is Opdrachtgever gerechtigd een prestatiekorting toe te passen van maximaal 5% van de maandelijkse vergoeding. De hoogte van de prestatiekorting is afhankelijk van de aard, ernst en duur van de tekortkoming.

De prestatiekorting blijft van kracht totdat Opdrachtnemer gedurende twee opeenvolgende meetperioden aantoonbaar voldoet aan de betreffende KPI('s).

Daarnaast is Opdrachtgever gerechtigd één of meer van de volgende maatregelen toe te passen:

- Het uitvoeren van een onafhankelijke audit op kosten van Opdrachtnemer;
- Het verlangen van aanvullende verbetermaatregelen;
- Het opschorten van uitbreidingen, aanvullende opdrachten of verlengingen van de overeenkomst;
- Het verhalen van aantoonbaar geleden schade, voor zover juridisch toegestaan;
- Gedeeltelijke of gehele ontbinding van de overeenkomst overeenkomstig de contractvoorwaarden.

Zwaarwegende omstandigheden

Het hiervoor beschreven escalatiemodel laat onverlet dat Opdrachtgever bij ernstige of incidentele tekortkomingen direct zwaardere maatregelen kan treffen. Hiervan kan onder meer sprake zijn bij schending van wet- en regelgeving, privacy- of informatiebeveiligingsincidenten, frauduleus handelen, het niet beschikken over vereiste certificeringen of andere omstandigheden die de continuïteit, kwaliteit of rechtmatigheid van de dienstverlening in gevaar brengen. In dergelijke

gevallen kan Opdrachtgever, afhankelijk van de ernst van de situatie, direct overgaan tot ingebrekestelling, het opleggen van een prestatiekorting of andere contractuele maatregelen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Iedere individuele gemeente legt de opdracht vast middels een afzonderlijke overeenkomst. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota's van inlichtingen d.d. 30-11-2026 en 07-12-2026 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer' met kenmerk K010865 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de betreffende gemeente. Voor iedere afzonderlijke overeenkomst gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente die als Opdrachtgever optreedt (Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand of Oisterwijk).
5. De inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-04-2027.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-03-2029. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De Opdrachtgevers kunnen elk individueel besluiten om al dan niet tot verlenging van de overeenkomst over te gaan zonder dat dit consequenties heeft in welke vorm dan ook voor de overige individuele Opdrachtgevers.

3.1.3 Overdracht na afloop overeenkomst

De Leverancier doet bij het, op welke grond ook, beëindigen van de Overeenkomst(en) op eerste verzoek van Opdrachtgever datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat een nieuwe leverancier of Opdrachtgever zelf zonder belemmeringen een soortgelijke Opdracht ten

behoeve van Opdrachtgever kan verrichten. Dit betreft ook het eventueel moeten overdragen van de bestaande gegevens aan een nieuwe leverancier of aan Opdrachtgever zelf.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de betreffende gemeente van toepassing. Voor iedere afzonderlijke overeenkomst gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente die als Opdrachtgever optreedt (Dongen, Hilvarenbeek, Loon op Zand of Oisterwijk).' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlagen 8 t/m 11.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

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

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

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. De tarieven worden tot en met 31 december 2027 niet geïndexeerd. Voor de integrale uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces, inclusief softwareapplicatie, blijft het tarief dat bij aanvang van een schooljaar van toepassing is gedurende het volledige betreffende schooljaar ongewijzigd van toepassing, tot en met de eindafrekening op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde aantallen.
2. Vanaf 1 januari 2028 is Opdrachtnemer gerechtigd de tarieven jaarlijks te indexeren. Voor de toepassing van het geïndexeerde tarief gelden twee verschillende ingangsdata:

- voor aanvullende diensten geldt het geïndexeerde tarief met ingang van 1 januari van het betreffende kalenderjaar;
- voor de integrale uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces, inclusief softwareapplicatie, geldt het geïndexeerde tarief met ingang van het eerstvolgende schooljaar. Dit tarief blijft gedurende het volledige betreffende schooljaar van toepassing, tot en met de eindafrekening op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde aantallen.

Aanvragen voor het nieuwe schooljaar kunnen vanaf april voorafgaand aan dat schooljaar worden ingediend. Op deze aanvragen is het tarief van toepassing dat geldt voor het schooljaar waarop de aanvraag betrekking heeft.

3. De tarieven worden aangepast op basis van een gewogen index bestaande uit
   - 70% van de procentuele jaarmutatie van de CBS-index "CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100), cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen" en
   - 30% van de procentuele jaarmutatie van de CBS-index "Dienstenprijsindex J Informatie en communicatie" (2021=100).
4. Voor de berekening van het indexeringspercentage wordt uitgegaan van de meest recent beschikbare definitieve jaarcijfers die door het CBS zijn gepubliceerd voorafgaand aan het moment van berekening van de indexering.
5. Opdrachtnemer legt het geïndexeerde tarief, inclusief de berekening daarvan, uiterlijk op 1 december voorafgaand aan het jaar waarin de indexering plaatsvindt ter akkoord voor aan Opdrachtgever. Na akkoord wordt het geïndexeerde tarief voor aanvullende diensten per 1 januari toegepast. Voor de integrale uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces, inclusief softwareapplicatie, wordt het geïndexeerde tarief toegepast vanaf de aanvang van het eerstvolgende schooljaar, overeenkomstig het bepaalde onder 2.

Rekenvoorbeeld

- Op 1 december bedraagt de meest recent beschikbare definitieve jaarmutatie CBS-index "CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100), cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen**”** 5%.
  - 70% x 5% = 3,50%
- Op 1 december bedraagt de meest recent beschikbare definitieve jaarmutatie CBS "Dienstenprijsindex J Informatie en communicatie" (2021=100) 2,5%.
  - 30% x 2,5% = 0,75%
- 3,50% + 0,75% = 4,25%

Het toegestane indexeringspercentage bedraagt 4,25%.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door Opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij Opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart

indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

De kosten voor de integrale uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces, inclusief softwareapplicatie, worden vooraf per schooljaar vastgesteld en maandelijks achteraf in twaalf vaste termijnen gefactureerd. Het tarief dat bij aanvang van het betreffende schooljaar van toepassing is, geldt voor het gehele schooljaar. Na afloop van het schooljaar worden de daadwerkelijk gerealiseerde aantallen verrekend met de geraamde aantallen. Deze verrekening wordt verwerkt in de eerstvolgende maandfactuur na afloop van het schooljaar. Voor deze eindafrekening wordt hetzelfde tarief gehanteerd als gedurende het betreffende schooljaar.

Aanvullende diensten worden maandelijks achteraf gefactureerd en afzonderlijk op de factuur vermeld. Voor aanvullende diensten geldt het tarief dat op het moment van uitvoering van de betreffende dienst van toepassing is.

Op de facturen dienen de in de toepasselijke inkoopvoorwaarden voorgeschreven gegevens te worden vermeld.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar:

- E-mailadres Dongen: facturen@dongen.nl onder vermelding van FCL 67400101.
- E-mailadres Hilvarenbeek: facturen@hilvarenbeek.nl onder vermelding van outsourcing aanvraagproces leerlingenvervoer. De FCL wordt na het aangaan van de overeenkomst verstrekt.
- E-mailadres Loon op Zand: facturen@loonopzand.nl, onder vermelding van FCL 648005.
- E-mailadres Oisterwijk: facturen@oisterwijk.nl, onder vermelding van grootboeknr. 6430004.

Opdrachtgever betaalt een factuur binnen 30 dagen na ontvangst, mits de factuur voldoet aan de eisen zoals opgenomen in de toepasselijke inkoopvoorwaarden.

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming

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

- Te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- Over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens tussen partijen mogelijk te maken;
- Bij opdrachtverlening een verwerkersovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 5, af te sluiten met Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure geen schouw georganiseerd.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **maandag 16 november 2026, om 10 uur.**

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

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

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op **vrijdag 20 november 2026** via TenderNed te publiceren.

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

Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk **maandag 30 november 2026, om 10 uur.**

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk **maandag 7 december 2026** digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

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

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk vrijdag 18 december 2026, om 10:00 uur.** Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

Let op:

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

Opening

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

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

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

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

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

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

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

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

Inschrijving met onderaannemer(s)

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

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

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer Opdrachtnemer bedoeld.

Als Opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

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

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die Opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

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

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient

afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

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

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

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan Opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

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

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**

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

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

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

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

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

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

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 3 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

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

Geschiktheidseis	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**
Technische en beroepsbekwaamheid **Kerncompetentie 1** Uitvoeren van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer	**Kerncompetentie 1** U dient aan te tonen dat u in de afgelopen drie (3) jaar gemiddeld 300 aanvragen zoals bedoeld in het beschrijvend document naar tevredenheid heeft uitgevoerd voor een gemeente of meerdere gemeenten.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 4: Verklaring referentie voor kerncompetentie 1, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

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

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Voor de geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.
In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

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

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

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

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

4.7. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

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

4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient naast de genoemde procedurele voorwaarden in 4.7.1 te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;

- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen.

De inschrijving dient onderstaande documenten te bevatten (compleetheid). Indien de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);*
- Compleet ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 7 beschikbaar via TenderNed);*
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend verklaring referentie voor kerncompetentie 1 (bijlage 4);
- K1 Eigen kracht, zelfredzaamheid en voorliggende voorzieningen;
- K2 Dienstverlening en procesbeheersing ;
- K3 Implementatie.

*Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.7.3. Gestanddoeningstermijn

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

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

4.8 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst controleert de inkoopadviseur of de inschrijving voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en of deze compleet is. Deze toets richt zich op de aanwezigheid van alle verplichte documenten en de naleving van de voorgeschreven indieningswijze.

De prijzenkluis wordt geopend door de inkoopadviseur, uitsluitend om de toets op compleetheid uit te voeren. Pas na deze opening kan worden vastgesteld of de inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd.

Het beoordelingsteam krijgt pas toegang tot de inhoud van de prijzenkluis nadat de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen volledig is afgerond. Dit waarborgt dat de prijsinformatie geen invloed heeft op de kwalitatieve beoordeling.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

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

4.8.1. Gunningscriterium

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

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

4.8.2. Gunningsmethodiek

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor methode. Bij deze methode worden alle scores, inclusief de score voor de prijs, uitgedrukt in punten. De gewogen punten worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten krijgt de opdracht.

4.8.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs: maximaal 40 punten
- Kwaliteit: maximaal 60 punten welke zijn onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:
    - K1: maximaal 24 punten
    - K2: maximaal 24 punten
    - K3: maximaal 12 punten

Alle acties beweringen en voorstellen die de inschrijver beschrijft binnen de kwaliteitscriteria dienen daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de beschreven wijze. Deze maken onderdeel uit van de overeenkomst. De kosten hiervoor moeten zijn opgenomen in de totale inschrijfprijs.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht:

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat Opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Inschrijvingsbiljet bijlage 1;

Score	De beoordeling van de Prijs (40 punten) geschiedt als volgt: de opgegeven tarieven worden vergeleken met de andere Inschrijvingen. Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfsom exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs volgens de onderstaande formules: • Sub-criteria prijs: A+B (1 – ((Inschrijvingsprijs Inschrijver – Inschrijvingsprijs laagste Inschrijver)/Inschrijvingsprijs laagste Inschrijver)) x 40 = aantal punten. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen.

K1 Eigen kracht, zelfredzaamheid en voorliggende voorzieningen	
Omschrijving	Opdrachtgever hecht grote waarde aan het zorgvuldig benutten en, waar mogelijk, vergroten van de eigen kracht en zelfredzaamheid van leerlingen en ouders/verzorgers. Waar dit passend en verantwoord is, wordt gestreefd naar zelfstandig(er) reizen of het benutten van voorliggende voorzieningen. Daarbij staat voorop dat de gekozen oplossing passend is bij de individuele mogelijkheden en omstandigheden van de leerling. Van inschrijver wordt verwacht dat hij niet alleen voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, maar ook inzichtelijk maakt op welke wijze hij gedurende de uitvoering actief bijdraagt aan deze doelstelling. Inschrijver wordt uitgenodigd hiervoor een uitwerking in te dienen.
Doel	Met dit criterium wil Opdrachtgever inzicht verkrijgen in de mate waarin de aangeboden aanpak bijdraagt aan: • Het zorgvuldig signaleren en benutten van mogelijkheden voor eigen kracht en zelfredzaamheid; • Het waar passend stimuleren en ondersteunen van zelfstandig(er) reizen en het benutten van voorliggende voorzieningen; • Een zorgvuldige samenwerking met leerlingen, ouders/verzorgers, Opdrachtgever en waar relevant andere betrokkenen; • Het volgen van resultaten en het waar nodig bijstellen van de aanpak. De beoordeling richt zich nadrukkelijk op de wijze waarop inschrijver deze resultaten realiseert en borgt en op de meerwaarde die daarbij wordt geboden boven de minimumeisen.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten. Het enkel bevestigen, herhalen of nader toelichten van een minimumeis wordt niet als meerwaarde aangemerkt.

Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver dient een uitwerking Eigen kracht, zelfredzaamheid en voorliggende voorzieningen in en gaat daarin ten minste in op de volgende onderdelen: 1. Aanpak • Hoe inschrijver gedurende de uitvoering kansen signaleert en benut om, waar passend en verantwoord, de eigen kracht en zelfredzaamheid van leerlingen en ouders/verzorgers te vergroten en voorliggende voorzieningen te benutten. • Hoe wordt bepaald welke mogelijkheden voor een leerling passend en verantwoord zijn. • Hoe de leerling en ouders/verzorgers worden ondersteund. • Hoe wordt samengewerkt met Opdrachtgever en overige betrokkenen. • Hoe resultaten worden gevolgd en de aanpak waar nodig wordt bijgesteld. 2. Meerwaarde Benoem concreet welke aanvullende maatregelen en/of toezeggingen inschrijver boven de minimumeisen aanbiedt. Beschrijf per aangeboden meerwaarde: • Wat het verwachte effect is voor Opdrachtgever en/of leerlingen en ouders/verzorgers. • Hoe Opdrachtgever gedurende de uitvoering kan vaststellen dat de aangeboden meerwaarde daadwerkelijk wordt gerealiseerd. Van inschrijver wordt verwacht dat hij zijn uitwerking concreet en verifieerbaar maakt. Waar relevant kan inschrijver de aanpak onderbouwen met voorbeelden, werkwijzen, prestatie-indicatoren of andere verifieerbare informatie. Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin: 1. De beschreven aanpak voor het signaleren, beoordelen en benutten van mogelijkheden voor eigen kracht, zelfredzaamheid en voorliggende voorzieningen concreet, zorgvuldig, passend en uitvoerbaar is; 2. Samenwerking, monitoring en bijsturing bijdragen aan het realiseren en bestendigen van passende resultaten voor de leerling; 3. De aangeboden maatregelen en toezeggingen concrete, relevante en verifieerbare meerwaarde bieden ten opzichte van de minimumeisen. **Omvang** De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal twee (2) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld.

	Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.
Scores	**Onvoldoende - 0 procent** De uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen in een zorgvuldige, passende en effectieve aanpak. De aangeboden aanpak biedt geen of onvoldoende aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De aanpak is voornamelijk algemeen beschreven of onvoldoende uitvoerbaar; • Onvoldoende duidelijk is hoe kansen voor eigen kracht, zelfstandig(er) reizen of voorliggende voorzieningen worden gesignaleerd en beoordeeld; • Onvoldoende rekening wordt gehouden met de individuele mogelijkheden en omstandigheden van de leerling; • Samenwerking, monitoring en/of bijsturing zijn onvoldoende concreet; • Aangeboden meerwaarde ontbreekt of is onvoldoende aannemelijk of verifieerbaar gemaakt. **Voldoende - 30 procent** De uitwerking biedt voldoende vertrouwen in een zorgvuldige en uitvoerbare aanpak en biedt geen meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De aanpak is herkenbaar en voldoende concreet beschreven; • Duidelijk is hoe mogelijkheden worden gesignaleerd en beoordeeld en hoe leerlingen en ouders/verzorgers daarbij worden ondersteund; • Samenwerking, monitoring en bijsturing zijn aannemelijk gemaakt; • Voldoende rekening wordt gehouden met de individuele mogelijkheden en omstandigheden van de leerling. **Goed - 70 procent** De uitwerking biedt veel vertrouwen in een zorgvuldige en effectieve aanpak. De aanpak is concreet, samenhangend en goed onderbouwd en biedt duidelijke en relevante meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • Signalering, beoordeling en ondersteuning zijn concreet en in samenhang uitgewerkt;

	• De aanpak maakt duidelijk hoe waar passend en verantwoord zelfstandig(er) reizen en het benutten van voorliggende voorzieningen worden gestimuleerd; • De aanpak houdt aantoonbaar rekening met de individuele mogelijkheden en omstandigheden van de leerling; • Samenwerking, monitoring en bijsturing vormen een duidelijke cyclus waarmee resultaten worden gevolgd en de aanpak waar nodig wordt aangepast; • Inschrijver biedt concrete en relevante meerwaarde en maakt aannemelijk welk effect deze heeft en hoe Opdrachtgever de realisatie daarvan kan vaststellen. **Uitstekend - 100 procent** De uitwerking biedt zeer veel vertrouwen in een zorgvuldige, effectieve en duurzaam geborgde aanpak. De aanpak biedt substantiële, concrete en verifieerbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen en draagt in hoge mate bij aan de doelstellingen van dit criterium. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De aanpak is zeer concreet, volledig en integraal uitgewerkt; • Kansen voor eigen kracht en zelfredzaamheid worden aantoonbaar en structureel gesignaleerd en vertaald naar passende acties; • Overtuigend wordt gemaakt hoe leerlingen op een passende en verantwoorde wijze worden ondersteund bij het ontwikkelen en bestendigen van zelfstandig(er) reizen en/of het benutten van voorliggende voorzieningen; • Signalering, ondersteuning, samenwerking, monitoring en bijsturing vormen aantoonbaar één samenhangende systematiek; • Inschrijver biedt substantiële, concrete en verifieerbare meerwaarde en maakt overtuigend inzichtelijk welk effect deze heeft en hoe zowel de realisatie als het effect gedurende de contractuitvoering kunnen worden vastgesteld.

K2 Dienstverlening en procesbeheersing	
Omschrijving	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een zorgvuldige, tijdige, toegankelijke en beheerste uitvoering van het aanvraag-, indicatie- en beheerproces van het leerlingenvervoer. Van inschrijver wordt verwacht dat hij niet alleen voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, maar ook inzichtelijk maakt op welke wijze hij de kwaliteit van de dienstverlening borgt, risico's beheerst en de dienstverlening gedurende de looptijd continu verbetert.

	Inschrijver wordt uitgenodigd een plan van aanpak in te dienen waarin hij beschrijft hoe hij hieraan invulling geeft.
Doel	Met dit criterium wil Opdrachtgever inzicht verkrijgen in de mate waarin de aangeboden dienstverlening leidt tot: • Een zorgvuldig en beheerst aanvraag-, indicatie- en beheerproces; • Een tijdige afhandeling van aanvragen, vragen en meldingen; • Duidelijke, toegankelijke en passende communicatie met ouders/verzorgers; • Het tijdig signaleren en beheersen van achterstanden, piekbelasting en andere risico's; • Structurele monitoring en verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening. De beoordeling richt zich nadrukkelijk op de wijze waarop inschrijver deze resultaten realiseert en borgt, en niet uitsluitend op het voldoen aan reeds gestelde minimumeisen.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten. Het enkel bevestigen, herhalen of nader toelichten van een minimumeis wordt niet als meerwaarde aangemerkt.
Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver dient een plan van aanpak Dienstverlening en Procesbeheersing in en gaat daarin ten minste in op de volgende onderdelen: 1. Procesinrichting en beheersing • Hoe het aanvraag-, indicatie- en beheerproces wordt georganiseerd en beheerst. • Hoe verantwoordelijkheden zijn belegd en fouten, vertragingen en achterstanden worden gesignaleerd en voorkomen. • Hoe wordt omgegaan met piekbelasting, onverwachte toename van aanvragen en personele uitval. 2. Dienstverlening en communicatie • Hoe de dienstverlening richting ouders/verzorgers wordt ingericht. • Hoe wordt geborgd dat communicatie begrijpelijk, toegankelijk en tijdig is. • Hoe vragen, meldingen en klachten worden opgevolgd en welke maatregelen worden getroffen als prestaties achterblijven. 3. Kwaliteitsborging en verbetering • Hoe de kwaliteit wordt gemonitord en afwijkingen worden geanalyseerd, inclusief corrigerende en preventieve maatregelen.

	• Hoe beschikbare informatie en ervaringen worden gebruikt om de dienstverlening gedurende de overeenkomst te verbeteren. 4. Meerwaarde Benoem concreet welke aanvullende maatregelen en/of toezeggingen inschrijver boven de minimumeisen aanbiedt. Beschrijf per aangeboden meerwaarde: • Wat het verwachte effect is voor Opdrachtgever en/of ouders/verzorgers. • Hoe Opdrachtgever kan vaststellen dat de aangeboden meerwaarde daadwerkelijk wordt gerealiseerd. Van inschrijver wordt verwacht dat hij de beschreven aanpak zoveel mogelijk concreet maakt en waar relevant onderbouwt met voorbeelden, werkwijzen, prestatie-indicatoren of andere verifieerbare informatie. Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin: • De aanpak voor procesbeheersing concreet, logisch, samenhangend en uitvoerbaar is; • Risico's op vertraging, achterstanden, piekbelasting en uitval effectief worden beheerst; • De dienstverlening en communicatie aansluiten bij de behoeften van ouders/verzorgers; • Kwaliteitsborging, monitoring en bijsturing bijdragen aan structurele beheersing en verbetering van de dienstverlening; • De aangeboden maatregelen en toezeggingen concrete, relevante en verifieerbare meerwaarde bieden ten opzichte van de minimumeisen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.
Scores	**Onvoldoende – 0 procent** De uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen in een kwalitatief goede en beheerste uitvoering. De aangeboden aanpak biedt geen of onvoldoende aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • Één of meerdere essentiële onderdelen ontbreken of zijn nauwelijks uitgewerkt; • De procesbeheersing en/of dienstverlening is voornamelijk algemeen beschreven; • Onvoldoende duidelijk is hoe vertragingen, achterstanden, piekbelasting of uitval worden beheerst; • Kwaliteitsborging en bijsturing zijn onvoldoende concreet;

	• Aangeboden meerwaarde ontbreekt of is niet aannemelijk gemaakt. **Voldoende – 30 procent** De uitwerking biedt voldoende vertrouwen in een kwalitatief goede en beheerste uitvoering. De aanpak is uitvoerbaar en biedt geen meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De gevraagde onderdelen zijn herkenbaar en voldoende concreet uitgewerkt; • Duidelijk is hoe het proces wordt beheerst en dienstverlening wordt georganiseerd; • Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen zijn beschreven; • Kwaliteitsmonitoring en bijsturing zijn aannemelijk gemaakt. **Goed – 70 procent** De uitwerking biedt veel vertrouwen in een kwalitatief goede en beheerste uitvoering. De aanpak is concreet, samenhangend en goed onderbouwd en biedt duidelijke en relevante meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • Procesbeheersing en dienstverlening zijn concreet en in samenhang uitgewerkt; • Risico's worden actief en preventief beheerst; • Maatregelen zijn realistisch en praktisch toepasbaar; • Monitoring en bijsturing vormen een duidelijke verbetercyclus; • Inschrijver biedt concrete en relevante meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. De inschrijver maakt daarbij aannemelijk welk effect deze meerwaarde heeft en hoe de realisatie daarvan gedurende de uitvoering kan worden vastgesteld. **Uitstekend – 100 procent** De uitwerking biedt zeer veel vertrouwen in een kwalitatief hoogwaardige en beheerste uitvoering. De aanpak biedt substantiële, concrete en verifieerbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen en draagt in hoge mate bij aan de doelstellingen van het criterium. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • Alle beoordelingsaspecten zijn zeer concreet, volledig en integraal uitgewerkt; • Risico's worden aantoonbaar vroegtijdig gesignaleerd en preventief beheerst; • De aanpak maakt overtuigend duidelijk hoe kwaliteit ook onder afwijkende omstandigheden wordt geborgd;

	• Monitoring, analyse, preventie en bijsturing vormen aantoonbaar één samenhangende systematiek; • De inschrijver maakt overtuigend inzichtelijk welk concreet effect de aangeboden meerwaarde heeft voor Opdrachtgever en/of ouders/verzorgers en op welke wijze de realisatie en het effect gedurende de contractuitvoering kunnen worden vastgesteld.

K3 Implementatie	
Omschrijving	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een zorgvuldige en beheerste implementatie, zodat de dienstverlening bij aanvang van de overeenkomst tijdig en conform de gemaakte afspraken kan worden uitgevoerd. Van inschrijver wordt verwacht dat hij inzichtelijk maakt hoe hij de implementatie organiseert, welke activiteiten daarvoor worden uitgevoerd, welke verantwoordelijkheden en afhankelijkheden daarbij bestaan en hoe risico's die een tijdige en zorgvuldige start kunnen belemmeren worden beheerst. Inschrijver wordt uitgenodigd hiervoor een implementatieplan in te dienen. Dit criterium heeft uitsluitend betrekking op de implementatieperiode tot aan de start van de dienstverlening. De uitvoering en beheersing van de dienstverlening na de start vallen buiten dit criterium.
Doel	Met dit criterium wil Opdrachtgever inzicht verkrijgen in de mate waarin de voorgestelde implementatie bijdraagt aan: • Een tijdige en beheerste start van de dienstverlening; • Duidelijkheid over activiteiten, verantwoordelijkheden, planning en afhankelijkheden; • Een effectieve samenwerking en informatie-uitwisseling tijdens de implementatie; • Het tijdig signaleren en beheersen van risico's die de start van de dienstverlening kunnen beïnvloeden.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten. Het enkel bevestigen, herhalen of nader toelichten van een minimumeis wordt niet als meerwaarde aangemerkt.
Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver dient een Implementatieplan in en gaat daarin ten minste in op de volgende onderdelen: 1. Aanpak • Hoe inschrijver de implementatie organiseert en beheerst, zodat de dienstverlening tijdig en zorgvuldig kan starten. • De belangrijkste implementatieactiviteiten en planning en hoe de voortgang wordt bewaakt.

	• Hoe de verantwoordelijkheden zijn verdeeld tussen inschrijver, Opdrachtgever en waar relevant andere betrokkenen. • Welke informatie en medewerking inschrijver van Opdrachtgever en/of derden nodig heeft en wanneer deze nodig zijn. • De belangrijkste implementatierisico's en de maatregelen waarmee deze worden voorkomen of beheerst. 2. Meerwaarde Benoem concreet welke aanvullende maatregelen en/of toezeggingen inschrijver tijdens de implementatie boven de minimumeisen aanbiedt. Beschrijf per aangeboden meerwaarde: • Welk effect deze heeft op een tijdige, zorgvuldige en beheerste implementatie. • Hoe Opdrachtgever kan vaststellen dat de aangeboden meerwaarde daadwerkelijk wordt gerealiseerd. Van inschrijver wordt verwacht dat hij zijn implementatieplan concreet en verifieerbaar maakt. Waar relevant kan inschrijver gebruikmaken van een planning, schema of andere overzichtelijke weergave. Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin: 1. De beschreven implementatieaanpak concreet, logisch en uitvoerbaar is en vertrouwen biedt in een tijdige en zorgvuldige start van de dienstverlening; 2. Verantwoordelijkheden, afhankelijkheden, benodigde inzet en implementatierisico's duidelijk zijn geïdentificeerd en effectief worden beheerst. 3. De aangeboden maatregelen en toezeggingen concrete, relevante en verifieerbare meerwaarde bieden ten opzichte van de minimumeisen. • Maximaal twee (2) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.
Scores	**Onvoldoende – 0 procent** De uitwerking biedt onvoldoende vertrouwen in een tijdige, zorgvuldige en beheerste implementatie. De aangeboden aanpak biedt geen of onvoldoende aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De implementatieaanpak is voornamelijk algemeen beschreven of onvoldoende uitvoerbaar; • Activiteiten, planning en/of verantwoordelijkheden zijn onvoldoende duidelijk; • Onvoldoende duidelijk is welke inzet of informatie van Opdrachtgever en/of derden nodig is;

	• Implementatierisico's en bijbehorende beheersmaatregelen zijn onvoldoende concreet uitgewerkt; • Aangeboden meerwaarde ontbreekt of is onvoldoende aannemelijk of verifieerbaar gemaakt. **Voldoende – 30 procent** De uitwerking biedt voldoende vertrouwen in een tijdige en beheerste implementatie. De aanpak is uitvoerbaar en biedt geen meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • De belangrijkste implementatieactiviteiten en planning zijn voldoende concreet beschreven en de wijze waarop de voortgang wordt bewaakt is voldoende duidelijk; • Verantwoordelijkheden en afhankelijkheden zijn voldoende duidelijk; • De benodigde inzet en informatie van Opdrachtgever en/of derden zijn inzichtelijk gemaakt; • Relevante implementatierisico's en beheersmaatregelen zijn beschreven. **Goed – 70 procent** De uitwerking biedt veel vertrouwen in een tijdige, zorgvuldige en beheerste implementatie. De aanpak is concreet, logisch en goed onderbouwd en biedt duidelijke en relevante meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Dit blijkt bijvoorbeeld uit: • Activiteiten, planning, verantwoordelijkheden en afhankelijkheden zijn concreet en duidelijk uitgewerkt; • De benodigde inzet van Opdrachtgever en/of derden is concreet en tijdig inzichtelijk gemaakt; • Implementatierisico's worden actief en preventief beheerst met realistische en praktisch toepasbare maatregelen; • De aanpak maakt duidelijk hoe voortgang wordt bewaakt en tijdig wordt bijgestuurd wanneer de implementatie afwijkt van de planning; • Inschrijver biedt concrete en relevante meerwaarde en maakt aannemelijk welk effect deze heeft en hoe Opdrachtgever de realisatie daarvan kan vaststellen. **Uitstekend – 100 procent** De uitwerking biedt zeer veel vertrouwen in een tijdige, zorgvuldige en beheerste implementatie. De aanpak biedt substantiële, concrete en verifieerbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen en draagt in hoge mate bij aan een succesvolle start van de dienstverlening. Dit blijkt bijvoorbeeld uit:

	• De implementatieaanpak is zeer concreet, volledig en overtuigend uitgewerkt; • Activiteiten, mijlpalen, verantwoordelijkheden, afhankelijkheden en benodigde inzet zijn zodanig uitgewerkt dat Opdrachtgever overtuigend inzicht heeft in hetgeen nodig is voor een tijdige start; • Implementatierisico's worden aantoonbaar vroegtijdig gesignaleerd en preventief beheerst; • De aanpak maakt overtuigend duidelijk hoe voortgang, afwijkingen en risico's worden gevolgd en hoe tijdig corrigerend wordt opgetreden; • Inschrijver biedt substantiële, concrete en verifieerbare meerwaarde en maakt overtuigend inzichtelijk welk effect deze heeft en hoe zowel de realisatie als het effect tijdens de implementatie kunnen worden vastgesteld.

4.8.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vier (4) personen, werkzaam bij de aanbestedende diensten.

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

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.8.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De eindscore wordt berekend door het optellen van de subgunningscriteria prijs, K1, K2 en K3. De inschrijver met het hoogste totale aantal punten, afgerond op twee decimalen achter de komma, is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft de volgende scores gescoord:

- Prijs Laagste inschrijver is maximaal aantal punten 40
- K1 Score is 70 = 70% x 24 = 16,80 punten
- K2 Score is 30 = 30% x 24 = 7,20 punten
- K3 Score is 70 = 70% x 12 = 8,40 punten

De inschrijver heeft een eindscore van in totaal 40 + 16,80 + 7,20+ 8,40 = 72,40 punten behaald.

Bij een gelijke score prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving (totale score van kwaliteit 1, 2 en 3) boven de laagste inschrijfprijs. Indien het totaal aantal behaalde punten op kwaliteit 1, 2 en 3 ook gelijk is, kijkt de aanbestedende dienst naar afzonderlijke behaalde aantal punten op de onderdelen kwaliteit 1, 2 en 3 om de ranking te bepalen. Hierbij wordt eerst gekeken naar de hoogst behaald aantal punten op kwaliteit 1. Indien deze ook gelijk is wordt er gekeken naar kwaliteit 3. Indien deze ook gelijk is wordt er gekeken naar kwaliteit 2.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet dat automatisch de nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt. Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek gewogen factor methode opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

4.9. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de score van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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

Gemeente Dongen
t.a.v. de heer ir. J.C Slagboom
Hoge Ham 62
5104 JH Dongen

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

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

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

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

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

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

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

Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Klachtenregeling gemeente Dongen

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Concept overeenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 8 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen

Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hilvarenbeek

Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Oisterwijk

Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Loon op Zand

Separaat toegevoegd