**Aanbestedingsleidraad**

**Gemeente Kaag en Braassem**

Europese Aanbesteding
Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer
voor de Rijnstreekgemeenten Alphen aan den Rijn , Kaag en Braassem en Nieuwkoop

Zaaknummer: 1031285
3 november 2026

.

## Inhoudsopgave


***1 Definities 4***

***2 Inleiding 6***

2.1 Algemeen 6
2.2 Procedure 7
2.3 Samenvoegen en splitsen 7
2.4 Vertrouwelijkheid 7

***3 Opdracht 8***

3.1.1 Opdrachtomschrijving 8
3.1.2 Visie van de Aanbestedende Dienst 8
3.1.3 Opties en herzieningsclausule 10
3.2 Programma van eisen 11
3.3 Overeenkomst(en) 11
3.4 Social return 11
3.5 Milieueisen en duurzaam wagenpark 12
3.6 Sturen op contractafspraken 13

***4 Aanbestedingskader 15***

4.1 Richtlijn 15
4.2 Procedure 15
4.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding 15
4.4 Taal 15
4.5 Planning 15
4.6 Overeenkomst 16
4.7 Inkoopvoorwaarden 16
4.8 Nota van Inlichtingen 16
4.9 Gestanddoeningstermijn 17
4.10 Tijd en plaats indienen Inschrijving 17
4.11 Standaardformulieren 17
4.12 Opening Inschrijvingen 18
4.13 Gunningprocedure 18
4.14 Non-discriminatie 18
4.15 Voorbehoud 18
4.16 Kostenvergoeding 19
4.17 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren 19
4.18 Wijzigingen 20
4.19 Combinaties 20
4.20 Onderaanneming 20
4.21 Holding/dochteronderneming 21
4.22 Uitgangspunten 21
4.23 Geschilbeslechting 21
4.24 Ageren tegen de voorgenomen gunning 21
4.25 Toepasselijk recht 22
4.26 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving 22
4.27 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving 23
4.28 Ongeldige inschrijvingen 23
4.29 Geen herbeoordeling 23

4.30 Wachtkamerconstructie 23
4.31 Conformering voorwaarden Aanbestedingsleidraad 24
4.32 Klachtafhandeling 24
4.33 Varianten 24
4.34 Contractovername na faillissement 24

***5 Beoordelingsprocedure 25***

5.1 Beoordelingsfases 25
5.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten 25
5.3 Uitsluitingsgronden 25
5.4 Geschiktheidseisen 27
5.4.1 Technische bekwaamheid 27
5.4.2 Financiële en economische draagkracht 28
5.4.3 Certificering 29
5.5 Gunningscriteria 29
5.5.1 Beoordeling in consensus 30
5.5.2 Anonimiseren Inschrijvingen 30
5.5.3 Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten 31
5.5.4 Maximaal aantal pagina's 31
5.5.5 Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria 31
5.6 Kwalitatieve subgunningscriteria (totaal 60 punten) 32
5.6.1 K1 Kwaliteitsplan Communicatie (maximaal 30 punten) 32
5.6.2 K2 Kwaliteitsplan Chauffeur (maximaal 30 punten) 33
5.7 Gunningscriterium Prijs max. 40 punten 34
5.7.1 Beoordeling Prijs 35
5.8 Totaalbeoordeling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding 35

***6 Gunning 36***

| | **Bijlagen** |
|---|---|
| A | Programma van eisen |
| B | Social return Bouwblokkenmethode |
| C | Concept Overeenkomst |
| D | Algemene Inkoopvoorwaarden |
| E | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| F | Checklist |
| G | Concept Wachtkamerovereenkomst |
| H | Formulier referentieopdrachten |
| I | Prijzenblad |
| 1. | Geheimhoudingsverklaring en opvraag bijlage 2 |
| 2. | Geanonimiseerd overzicht Leerlingen- en Jeugdhulpvervoer september 2026 |
| 3. | Verklaring Sanctiepakket Rusland |
| 4. | Concept Verwerkersovereenkomst |

# 1 Definities

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de onderhavige Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter beschreven.

**Aanbestedende Dienst**
De gemeenten Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem en Nieuwkoop gezamenlijk.

**Aanbesteding**
Procedure zoals deze beschreven wordt in deze Aanbestedingsleidraad.

**Aanbestedingsleidraad**
Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Europese Aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

**Combinant**
Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.

**Combinatie**
Ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

**Gunningscriteria**
Economisch meest voordelige Inschrijving: beste prijs-kwaliteitverhouding
Het criterium op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en de Opdracht (voorlopig) wordt gegund.

**Inschrijver (Aanbieder/Gegadigde)**
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht conform de eisen van dit document uit te voeren.

**Inschrijving**
De schriftelijke aanbieding van de Inschrijver, alsmede alle daarbij behorende bijlagen, om de Opdracht conform de eisen van de Aanbestedingsleidraad uit te voeren.

**Nota van Inlichtingen**
Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad. Indien meerdere Nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.

**Opdracht**
Opdracht tot levering aan de Opdrachtgever van het in het Programma van Eisen en de Aanbestedingsleidraad beschreven product of dienst.

**Opdrachtgever**
De gezamenlijke gemeenten Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem en Nieuwkoop.

**Opdrachtnemer**
De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Aanbestedingsleidraad en Inschrijving sluit.

**Overeenkomst**
De tussen Opdrachtgevers (afzonderlijk per gemeente) en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomsten.

**Penvoerder**
De persoon binnen de Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

**Programma van Eisen**
Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

**Standaardformulier(en)**
Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Aanbestedingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen.

# 2 Inleiding

## 2.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de gezamenlijke Europese Aanbesteding voor Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer van de Rijnstreekgemeenten Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem en Nieuwkoop, hierna de Aanbestedende Dienst. Gemeente Kaag en Braassem is de penvoerder namens de drie deelnemende gemeenten.

| | |
|---|---|
| Naam: | Gemeente Kaag en Braassem |
| Adres: | Westeinde 1 |
| | 2371 AS Roelofarendsveen |
| Postadres: | Postbus 1 |
| | 2371 AA Roelofarendsveen |
| Telefoon: | 071 3327272 |

**Samenwerkende gemeenten**

De drie gemeenten werken nauw samen binnen het sociale domein. Daarbij staat het vergroten van de zelfredzaamheid van de inwoners en het betrekken en versterken van het sociale netwerk centraal en bieden de gemeenten ruimte aan initiatieven van en voor hun inwoners.

Meer informatie over de gemeenten vindt u op de websites www.alphenaandenrijn.nl , www.nieuwkoop.nl en www.kaagenbraassem.nl .

**Algemene inleiding Opdracht**

Wegens het verlopen van de huidige Overeenkomst per augustus 2027 wordt het Leerlingenvervoer door de drie deelnemende gemeenten opnieuw aanbesteed. Voor de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem eindigen de Overeenkomsten voor de huidige aparte inkoop Jeugdhulpvervoer respectievelijk 31 juli 2027 en 31 december 2027. De gemeente Alphen aan den Rijn wenst per augustus 2027 het Jeugdhulpvervoer mee te nemen in de nieuwe Overeenkomst. De gemeente Kaag en Braassem wenst haar Jeugdhulpvervoer in de nieuwe Overeenkomst mee te nemen met ingang van 1 januari 2028. De gemeente Nieuwkoop heeft vooralsnog besloten haar Jeugdhulpvervoer zelfstandig te organiseren maar behoudt wel de optie om op ieder willekeurig moment gedurende de looptijd van deze Overeenkomst ook voor het Jeugdhulpvervoer toe te treden. In deze aanbestedingsstukken wordt een aantal keer gesproken over Leerlingenvervoer, de Aanbesteding Leerlingenvervoer, of bijvoorbeeld de af te sluiten Overeenkomst Leerlingenvervoer. Daarbij moet dan voor de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem worden gelezen “Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer.”

De doelstelling van deze Aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst voor het Leerlingenvervoer voor alle drie de gemeenten en Jeugdhulpvervoer voor de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem met één partij. Iedere gemeente sluit een eigen Overeenkomst met de Opdrachtnemer en voert een eigen administratie.
Iedere gemeente werkt onder zijn eigen verordening Leerlingenvervoer.

De doelgroep bestaat uit leerlingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs en leerlingen van scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs, en uit jeugdigen die een indicatie hebben op basis van de Verordening Jeugdhulp zodat zij kunnen worden vervoerd naar en van een locatie voor (dag)behandeling. Het betreft hier vervoer Jeugdhulp, waar geen vervoersvoorziening voor bestaat bij jeugdhulpinstellingen.

Deze Aanbesteding is bedoeld om Gegadigden de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de Opdracht. Na gunning en ondertekening

van de Overeenkomst door de betrokken partijen verplicht de Opdrachtnemer zich het vervoer te verzorgen.

## 2.2 Procedure

Aangezien de geraamde waarde van de Opdracht de drempel van de Europese regelgeving overschrijdt, vindt de Aanbesteding plaats conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze Aanbesteding is de openbare procedure van toepassing.
De opdracht zal worden gegund op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

## 2.3 Samenvoegen en splitsen

Vanuit de visie van de gemeenten is het noodzakelijk de regiefunctie over het tot deze Opdracht behorende vervoer op één centraal punt te beleggen. De gemeenten hebben dezelfde ambitie op het gebied van efficiency en liggen in dezelfde regio met samenhangende vervoerstromen. De omvang van de Opdracht heeft geen negatieve effecten op de toegankelijkheid van het MKB tot de Opdracht.
Voor deze Opdracht wordt een percelenregeling niet passend geacht gezien de gelijke functionele inkoopbehoefte van de gemeenten.

## 2.4 Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de Aanbestende Dienst. Zonder schriftelijke toestemming mag niets uit de Aanbestedingsleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

De Aanbestedende Dienst zal alle hen in het kader van de Aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door Inschrijver verstrekte gegevens.

**Geanonimiseerd overzicht Leerlingen- en Jeugdhulpvervoer september 2026**

Ten behoeve van het uitbrengen van de Inschrijving stelt de Aanbestedende Dienst een “Geanonimiseerd overzicht Leerlingen- en Jeugdhulpvervoer september 2026” (Bijlage 2) en hun adressen (alleen postcode 6) en eventuele indicaties ter beschikking.
Het adressenbestand is door de Aanbestedende Dienst opgesteld en gecontroleerd op juistheid in verband met vertrouwelijke gegevens.
Voor het verkrijgen van de overzichten dient Gegadigde via de berichtenmodule op TenderNed bij de Aanbestedende Dienst de ingevulde en ondertekende geheimhoudingsverklaring (Bijlage 1) in met het verzoek tot toezending van Bijlage 2.
Na ontvangst van een dergelijk verzoek stelt de Aanbestedende Dienst de overzichten beschikbaar aan Gegadigde.
De gegevens mogen uitsluitend voor de Inschrijving voor deze Aanbesteding gebruikt worden en mogen op geen enkele wijze worden gebruikt voor andere doeleinden. Door het aanvragen van de overzichten stemt de Gegadigde in met deze voorwaarden.
Verzoeken voor het adressenbestand kunnen tot uiterlijk tien werkdagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingsdatum worden ingediend.

# 3 Opdracht

### 3.1.1 Opdrachtomschrijving

Binnen de scope van deze opdracht vallen de volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

**Leerlingenvervoer**

Uitvoering geven aan het vervoer van leerlingen die woonachtig zijn in de gemeenten Alphen aan den Rijn, Kaag en Braassem en Nieuwkoop op grond van een indicatie voor Leerlingenvervoer of Jeugdhulpvervoer.

Omdat de te vervoeren leerlingen een kwetsbare groep kinderen betreft moet het vervoer met speciale zorg worden uitgevoerd. De leerlingen hebben een afgegeven indicatie waarop aangegeven staat dat zij op basis van de gemeentelijk verordening vervoerd kunnen worden naar en van scholen voor basis- en speciaal basisonderwijs en scholen voor voortgezet onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs. Dit vervoer wordt binnen het Leerlingenvervoer *aangepast vervoer* genoemd. Dit aangepast vervoer wordt uitgevoerd gedurende het schooljaar.

**Jeugdhulpvervoer**

Uitvoering geven aan het vervoer van jeugdigen die wonen in de gemeenten, Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem op grond van een indicatie voor Jeugdhulpvervoer.

Het betreft een kwetsbare groep kinderen, waarvoor het vervoer met speciale zorg moet worden uitgevoerd. Deze jeugdigen hebben een indicatie op basis van de Verordening en/of Beleidsregels Jeugdhulp zodat zij kunnen worden vervoerd naar en van een locatie voor (dag)behandeling. Het betreft hier vervoer Jeugdhulp, waar geen vervoersvoorziening voor bestaat bij jeugdhulpinstellingen. De duur van het vervoer per kind is tijdelijk (halfjaar tot een jaar) en vindt gedurende het gehele schooljaar plaats, inclusief de schoolvakanties. Daarnaast is er ook sprake van vervoer naar onderwijs-zorgarrangementen in het kader van passend onderwijs. Hier kan sprake zijn van afwijkende locaties en schooltijden.

Overzicht leerlingen en jeugdigen:

| | Leerlingen | Jeugdigen |
|---|---|---|
| Alphen aan den Rijn | 195 | 41 |
| Kaag en Braassem | 103 | 15 |
| Nieuwkoop | 71 | - |
| | 369 | 56 |

### 3.1.2 Visie van de Aanbestedende Dienst

Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer zijn onderwerpen die met name de leerlingen/jeugdigen, maar ook hun ouders/verzorgers, direct en persoonlijk raken. Het betreft veelal kwetsbare leerlingen of jeugdigen die vanwege een beperking, specifieke ondersteuningsbehoeften of andere persoonlijke omstandigheden geen onderwijs kunnen volgen op een reguliere school of die door andere omstandigheden jeugdhulp nodig hebben.

Belangrijk is ons bewust te zijn van de gedeelde verantwoordelijkheid tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer, scholen, instellingen en ouders/verzorgers. Opdrachtgever heeft daarbij een faciliterende en regisserende rol. Het doel is om een aanbod voor de betreffende leerlingen en jeugdigen te creëren, waarin eenieders mogelijkheden zoveel als mogelijk benut worden (mate van zelfredzaamheid) en ondersteuning daar waar nodig optimaal geregeld is.

De vorm van vervoer wordt door Opdrachtnemer zo gekozen dat het maximale bereikt kan worden om als zelfredzame inwoner deel te nemen aan de samenleving. Hierdoor krijgen leerlingen en jeugdigen meer kansen om tot een betere ontwikkeling te komen.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende drie thema's gedefinieerd die zij belangrijk vindt in de uitvoering van het vervoer:

- Betrouwbaarheid & Belastbaarheid,
- Communicatie & Bereikbaarheid
- Maatwerk & Veiligheid

**Betrouwbaarheid & Belastbaarheid**
Het gaat bij dit vervoer om kwetsbare kinderen en jeugdigen. Een bekend en betrouwbaar gezicht is voor de leerlingen/jeugdigen en hun ouders/verzorgers van belang. Een servicegerichte en klantvriendelijke instelling van de chauffeur ten aanzien van de doelgroep spreekt dan voor zich. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de doelgroep tijdens het vervoer niet overbelast raakt en de ervaringen/ belasting van de rit aansluiten bij de omstandigheden van de doelgroep. De volgende maatschappelijke effecten worden daarbij beoogd:

- De ouders en leerlingen/jeugdigen hebben vertrouwen in hun chauffeur.
- De leerling/jeugdige en ouders/verzorgers weten op welk tijdstip de taxi(bus) komt en hoe de rit verloopt zodat zij zich daarop kunnen voorbereiden.
- De te vervoeren doelgroep ervaart orde en rust tijdens het in- en uitstappen.
- De te vervoeren leerlingen/jeugdigen ervaren orde en rust tijdens hun reis.
- De te vervoeren leerlingen/jeugdigen ondervinden geen hinder van de complexiteit van het vervoer en worden niet overbelast.

**Communicatie & Bereikbaarheid**
Een goede communicatie tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever en de Opdrachtnemer en de ouders/verzorgers/school/instelling is van grote waarde. Zo is het bijvoorbeeld van belang dat de regiecentrale van Opdrachtnemer op alle dagen dat het Leerlingenvervoer/ Jeugdhulpvervoer plaats vindt te bereiken is voor ouders/verzorgers en andere belanghebbenden van de leerlingen/jeugdigen. Omdat het om kwetsbare doelgroep gaat is het van groot belang dat de ouders/verzorgers op de hoogte zijn van het verloop van een rit van hun kind. Zo kan wangedrag in de bus doorwerken in de privé situatie van het kind. De Opdrachtnemer hoort hier oog voor te hebben. Voor dit thema gelden de volgende beoogde maatschappelijke effecten:

- Afspraken over het vervoer zijn tot stand gekomen in gezamenlijkheid met ouders/verzorgers en eventueel andere betrokken partners.
- De communicatie met ouders/verzorgers, scholen en de Opdrachtgever is zodanig dat op wijzigingen en/of calamiteiten altijd snel en accuraat ingespeeld kan worden.
- Er wordt een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers en de mate van inzet om zoveel mogelijk zelfredzaamheid voor de leerling te bereiken.
- Opdrachtnemer is telefonisch goed bereikbaar voor ouders/ verzorgers.

Het uitwisselen van gegevens moet voldoen aan de AVG-normen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever sluiten, per aan deze Aanbesteding deelnemende gemeente, een Verwerkersovereenkomst af (zie Bijlage 4 Concept Verwerkersovereenkomst).

Bij aanmelding/wijziging van een leerling/jeugdige voor het vervoer wordt door Opdrachtgever per beveiligd e-mail, met inachtneming van de AVG-normen, de volgende informatie verstrekt : naam, geboortedatum, woonadres, email en telefoonnummer van de ouders/verzorgers/leerling en het schooladres. Qua medische gegevens wordt alleen noodzakelijke informatie gedeeld die van belang is voor de veilige en passende uitvoer van het vervoer, zoals rolstoelgebruik, zorgintensiviteit, epilepsieaanval, autisme e.d. Opdrachtnemer meldt per beveiligde e-mail terug over de aanvangsdatum en eventuele maatwerkafspraken van het vervoer van de betreffende leerling. Verdere communicatie over de uitvoering van het vervoer zal plaatsvinden tussen de Opdrachtnemer en de ouders/ verzorgers van de leerling/jeugdige.

**Maatwerk & Veiligheid**
Passend onderwijs betekent maatwerk. Voor elke leerling wordt gezorgd voor een passend onderwijsaanbod dat aansluit bij zijn of haar mogelijkheden (mate van zelfredzaamheid) en talenten. Opdrachtgever vraagt dan ook aan Opdrachtnemer maatwerk waar nodig te leveren. De Opdrachtnemer is in staat om het vervoer en de werkwijze aan te passen aan elke doelgroep van het uitgevraagde vervoer. Hier hoort dan bijvoorbeeld bij dat de chauffeur ervaren is in de omgang met leerlingen/jeugdigen met een beperking en met (nood)situaties die daarmee verband houden om weet te gaan. En dat de chauffeur aantoonbare praktische vaardigheden bezit voor het vervoeren van rolstoelgebruikers. Opdrachtgever gaat niet uit van de inzet van begeleiders in dienst van de Opdrachtnemer. Als individuele begeleiding nodig is wordt de begeleiding door of namens de ouder/verzorger verzorgd. Voor dit thema gelden de volgende maatschappelijke effecten:

- Het vervoer sluit zoveel mogelijk aan bij de thuissituatie, de schooltijden en de specifieke behoeften van de leerling/jeugdige.
- De leerling/jeugdige leert op sociaal vlak om te gaan met verschillende situaties die kunnen voorkomen in de taxi(bus). Daarbij wordt de zelfredzaamheid van de leerling waar mogelijk vergroot.

### 3.1.3 Opties en herzieningsclausule

Tot de Opdracht en Overeenkomst behoren de navolgende, door Opdrachtgever eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen opties:

- Inzet touringcar
- Opstaplocaties
- Toevoegen van Jeugdhulpvervoer voor de gemeente Nieuwkoop

Voornoemde optie(s) hoeven nog niet afgeprijsd te worden bij Inschrijving.
Indien Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een of meerdere opties wenst uit te oefenen, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer op initiatief van Opdrachtgever in overleg met elkaar omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie(s). Voor de eventuele toevoeging van het Jeugdhulpvervoer voor de gemeente Nieuwkoop geldt de open kostprijsberekening die bij Inschrijving is ingediend als basis voor het overleg over de overeen te komen prijs (geactualiseerd met de NEA-indexen).

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie (s), dan zal Opdrachtgever binnen het kader van de Overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de opties tot stand komt na het aangaan van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever behoudt zich eveneens het recht voor (doch is niet verplicht) de Overeenkomst te wijzigen als bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet indien zich bijvoorbeeld de volgende omstandigheden voordoen:

a. ontwikkelingen in de publieke mobiliteit en het doelgroepenvervoer;
b. (sterk) fluctuerende kostenfactoren als gevolg van geopolitieke ontwikkelingen als gewapende conflicten of pandemieën.

Als deze omstandigheden zich voordoen als omschreven in punt a en b hierboven behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om:

a. De omvang van het vervoer te beperken dan wel uit te breiden in overeenstemming met de toegenomen of afgenomen vraag;
b. Opdrachtnemer met het oog op de noodzakelijke continuïteit van de dienstverlening te compenseren voor substantiële kostenstijgingen als bedoeld in sub b van het eerste lid.

Een wijziging van de Overeenkomst is niet eerder geldig dan nadat deze schriftelijk tussen Partijen overeengekomen is.

Bij een structurele (langer dan 6 maanden) afname of toename van het vervoersvolume van meer dan 20% treden de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer in overleg. De Opdrachtgever besluit in dat geval gezamenlijk met de Opdrachtnemer tot een eventuele aanpassing van de voorwaarden en-/of tarieven binnen de juridische kaders. Ook in dit geval geldt als basis voor overleg de open kostprijsberekening die bij Inschrijving is ingediend (geactualiseerd met de NEA-indexen).

### 3.2 Programma van eisen

De minimumeisen waaraan Inschrijver gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, waaronder Bijlage A Programma van Eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

### 3.3 Overeenkomst(en)

De duur van de Overeenkomst is vier (4) jaar en gaat in per 1 augustus 2027 en eindigt 31 juli 2031. De Overeenkomst kan, eenzijdig door Opdrachtgever, maximaal drie maal met één (1) jaar verlengd worden. Telkens zal uiterlijk een jaar voor het einde van de geldende looptijd of zoveel eerder als nodig een schriftelijke mededeling gedaan worden aan Opdrachtnemer of de Overeenkomst wordt verlengd dan wel beëindigd. De maximale duur van de Overeenkomst is zeven (7) jaar. Indien alle verlengingsopties worden benut eindigt de Overeenkomst uiterlijk op 31 juli 2034. N.B. Zie voor de startdata Jeugdhulpvervoer voor de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem de uitleg in paragraaf 2.1. De afwijkende startdatum voor de gemeente Kaag en Braassem wordt opgenomen in de Overeenkomst die Opdrachtnemer met deze gemeente sluit.

### 3.4 Social return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer, groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken, door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt ‘Social return (on Investment)’ genoemd of SROI.

De Aanbestedende Dienst is groot voorstander van de inzet van Social return bij Aanbestedingen. Social return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende Dienst past Social return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social return.

De gemeente heeft voor de invulling van Social return gekozen voor de bouwblokkenmethode (Bijlage B).
Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de Opdrachtnemer.
Blokken met een transparante waardebepaling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste Social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om Social return op creatieve wijze in te vullen in de organisatie van de Opdrachtnemer. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden.

De Aanbestedende Dienst wil dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Voor deze Opdracht heeft de Aanbestedende Dienst een SROI verplichting bepaald ter waarde van **3%** van de opdrachtsom.

De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgever en zal worden vastgelegd in werkafspraken die deel uitmaken van de Overeenkomst.

## 3.5 Milieueisen en duurzaam wagenpark

De Aanbestedende Dienst wil het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen stimuleren, en de milieubelasting van de voertuigen verminderen.

Daarom stelt de Aanbestedende Dienst eisen op het gebied van inzet van emissievrije voertuigen vanaf de start van het contract, en een aantal ander milieueisen.

De Aanbestedende Dienst onderbouwt deze eis met de zogenaamde Clean Vehicle Directive (EU). Deze Europese regeling eist dat 38,5% van in zetten voertuigen behoren tot de in deze Directive genoemde categorie schone auto's en bestelbussen. In deze categorie vallen emissievrije voertuigen en schone voertuigen (max 50gr CO2/km en max 80% van de RDE-limietwaarden). Gezien het marktaanbod van voertuigen en om goed aan te sluiten op investeringstermijnen eist de Aanbestedende Dienst dat dit percentage vanaf de start van de Overeenkomst wordt ingevuld met emissievrije voertuigen aangedreven op basis van elektriciteit en/of waterstof (verder te noemen ZE-voertuigen). Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken in de implementatiefase af hoe deze inzet wordt gemonitord. Opdrachtgever wil dit voor beide partijen administratief eenvoudig inrichten en zal dit controleren aan de hand van de kentekens van de ingezette auto over de gereden routes.

Aanvullend wordt het volgende geëist:

- Een energiezuinige rijstijl en optimale bandenspanning leiden tot brandstofbesparing. Alle chauffeurs moeten zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen zes (6) maanden na eerste inzet voor het vervoer van de Opdrachtgever de cursus "Het Nieuwe Rijden" of gelijkwaardig te hebben gevolgd.
- Ter beperking van de emissie van fijnstof moeten (voor voertuigen die nog niet vallen binnen de categorie schone auto's en bestelbussen van de Clean Vehicle Directive):
    - Voertuigen < 3500 kg voldoen aan de Euro-6 emissiestandaard,
    - Voertuigen > 3500 kg voldoen aan de Euro-VI emissiestandaard;
    - Bij vervanging van voertuigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden deze in principe vervangen door ZE-voertuigen, tenzij Opdrachtnemer kan onderbouwen dat dit door netcongestie of andere (laadinfra-)problematiek waarop Opdrachtnemer zelf geen invloed heeft niet mogelijk is. Opdrachtgever zal deze onderbouwing dan toetsen en in overleg treden met Opdrachtnemer.
- Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken;
- De niet ZE-voertuigen zijn voorzien van brandstofverbruiksindicator, startstopsysteem en bandenspanningsmeter.

De eis van 38,5% geldt voor het aandeel ZE-voertuigen op het ingezette voertuigaantal. Om dit te monitoren worden deze percentages per maand gerapporteerd aan Opdrachtgever. Na afronding van elk halfjaar wordt officieel vastgesteld of Opdrachtnemer voldoet aan deze eis. Wanneer niet aan deze eis wordt voldaan geldt de uitleg over Verbeterplan in paragraaf 3.6.

Voor de volledigheid informeert Opdrachtgever Inschrijvers dat er vanaf 1-1-2027 een ZE-zone geldt in Alphen aan den Rijn. Deze zone geldt vooralsnog niet voor taxi's. Opdrachtgever gaat er in combinatie met de eis voor een duurzaam wagenpark vanuit dat Inschrijver deze zone

ook kan berijden wanneer er gedurende de contracttermijn deze ZE-zones ook gelden voor taxi's.

## 3.6 Sturen op contractafspraken

Bij de uitvoering van de Opdracht zal getoetst worden op de uitvoeringseisen en meer specifiek gestuurd op KPI's (kritieke prestatie indicatoren). Onderstaande KPI's zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage A):

- Stiptheid: ophalen/afzetten binnen afgesproken marges;
- Percentage gegronde klachten.

Naast het PvE (Bijlage A) worden ook de ingediende plannen op de subgunningscriteria van de winnende Inschrijver als KPI's opgenomen in de Overeenkomst. Alle KPI's moeten aantoonbaar/meetbaar gemaakt worden middels rapportages van de Opdrachtnemer.

**Verbeterplan**

Er vindt evaluatie en sturing plaats op de gemaakte afspraken in de Overeenkomst en aanbestedingstukken. In het accountgesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtnemer, dat ten minste eenmaal per kwartaal plaatsvindt, is onder andere aandacht voor de KPI's (niet limitatief). Wanneer Opdrachtgever tussen deze kwartaalgesprekken constateert dat artikelen en KPI's niet conform het contract worden uitgevoerd dan worden er extra accountgesprekken gevoerd.

Wanneer blijkt dat Opdrachtnemer geen uitvoering geeft aan een van de artikelen in het Programma van Eisen of de KPI's, brengt Opdrachtnemer Opdrachtgever hier schriftelijk van op de hoogte. In het contact met de Opdrachtgever stemt Opdrachtnemer af hoe en op welke termijn (zie hieronder) weer aan deze artikelen in dit Programma van Eisen en de KPI's wordt voldaan.

**Verbeterplan naar aanleiding van accountgesprekken**

Als Opdrachtgever daartoe aanleiding zien op basis van de accountgesprekken wordt onderstaand stappenplan ingezet:

1. Opdrachtgever stelt vast dat onvoldoende aan contractafspraken wordt gehouden door Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever stelt twee (2) weken vast waarbinnen een verbeterplan ingediend wordt door Opdrachtnemer bij de gemeenten.
3. Opdrachtgever stelt een periode vast waarbinnen afspraken door het verbeterplan leidt tot verbetering.
4. Opdrachtgever beoordeelt het verbeterplan van Opdrachtnemer met voldoende of onvoldoende volgens onderstaande richtlijnen:

| Score | Richtlijn |
|---|---|
| Voldoende | Naar het oordeel van Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat voldoende duidelijk is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving op de Aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren. |
| Onvoldoende | Naar het oordeel van de Opdrachtgever heeft de Opdrachtnemer informatie verstrekt waaruit blijkt dat onvoldoende duidelijk is gemaakt dat Opdrachtnemer concreet in staat en bereid is om de dienstverlening, conform contractafspraken (conform hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving op de Aanbesteding voor deze dienstverlening), te leveren. |

| | |
|---|---|
| | De toelichting is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft weinig vertrouwen in het kwalitatief in voldoende mate realiseren van de betreffende dienstverlening. |

- 4a.Opdrachtgever beoordeelt het verbeterplan van Opdrachtnemer met een voldoende. ***Door naar stap 5: uitvoering verbeterplan***
- 4b. Opdrachtgever beoordeelt het verbeterplan van Opdrachtnemer met een onvoldoende. ***Terug naar stap 2: periode van 1 week waarin een aangescherpt verbeterplan gepresenteerd moet worden. Na 2 keer een onvoldoende beoordeling van het verbeterplan door naar stap 6.***

5. Opdrachtgever beoordeelt de dienstverlening na verstrijken van de periode genoemd in sub 3 als voldoende.
6. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer in gebreke bij gebleken onvoldoende verbetering ondanks stappen genoemd in sub 1 t/m 5.
7. Bij structurele tekortkoming op één of meerdere KPI(s) (twee periodes achter elkaar) kan bij Opdrachtgever een boete gefactureerd worden ter hoogte van 2% van de jaaromzet. Indien bij het daaropvolgende accountgesprek nog steeds sprake is van een structurele tekortkoming op één of meerdere KPI(s) kan de Opdrachtgever besluiten de Overeenkomst te ontbinden.

N.B. Het niet voldoen aan enig artikel uit het contract of het niet uitvoeren van de KPI's waarvan niet alle gemeenten nadeel ontvangen, wordt door alle gemeenten als niet nakoming gezien en de basis voor deze controle en herstel via verbeterplannen, inclusief de eventuele sancties.

# 4 Aanbestedingskader

## 4.1 Richtlijn

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

## 4.2 Procedure

De Aanbestedingsleidraad is opgesteld door een projectgroep waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd waren.

De Aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure ex. hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012.

## 4.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt via TenderNed. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed worden ingediend. Ook het indienen van Inschrijvingen is alleen mogelijk via dit aanbestedingsplatform.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding.

## 4.4 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever worden gevoerd in de Nederlandse taal. In beginsel dient de Inschrijving in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien een of meerdere documenten in een andere dan de Nederlandse taal noodzakelijk zijn voor de Inschrijving, dienen zij vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling. De kosten voor de vertaling komen voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvingen die documenten in een andere dan de Nederlandse taal bevatten zonder vertaling, worden automatisch ongeldig verklaard.

## 4.5 Planning

| Activiteit | Datum |
|---|---|
| Publicatie aankondiging | Di 3 nov 2026 |
| Vragenronde 1 | Do 19 nov 2026 14.00 uur |
| Beantwoorden ronde 1, Nota van Inlichtingen | Di 1 dec 2026 |
| Vragenronde 2 | Di 8 dec 2026 14.00 uur |
| Beantwoorden ronde 2, Nota van Inlichtingen | Di 15 dec 2026 |
| Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen | Di 12 jan 2027 om 10.00 uur |
| Voornemen tot gunning | Di 2 feb 2027 |
| Bezwaartermijn 20 dagen | t/m 22 feb 2027 |
| Opdrachtverlening/bekendmaken definitieve gunning | 26 februari 2027 |

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden

gesteld, welke Inschrijver binnen 3 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

Aan de planning hierboven beschreven kunnen geen rechten ontleend worden. De Aanbestedende Dienst kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

### 4.6 Overeenkomst

De Conceptovereenkomst van de Aanbestedende Dienst is van toepassing (Bijlage C). Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de Conceptovereenkomst, zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij Nota van Inlichtingen moeten doen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Conceptovereenkomst inclusief eventuele wijzigingen bij Nota van Inlichtingen

### 4.7 Inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Kaag en Braassem zijn van toepassing (Bijlage D). Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten, zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij Nota van Inlichtingen moeten doen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten inclusief eventuele wijzigingen bij Nota van Inlichtingen.

### 4.8 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed;
2. De vragen dienen uiterlijk volgens planning (paragraaf 4.5) in het bezit te zijn bij de Aanbestedende Dienst op de wijze zoals onder 1) omschreven. Vragen, of opmerkingen, of bezwaren die op een later moment door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving;
3. De vragen worden uiterlijk volgens planning (paragraaf 4.5) in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen via TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de Conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst dienen meegenomen te worden met de vragen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een extra (en eventueel verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota('s) van Inlichtingen. De daarvoor van belang zijnde data zullen door de Aanbestedende Dienst tijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt.

Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen zijn voor elke Inschrijver bindend.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

### 4.9 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op vier maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

**INTREKKING**

Een Inschrijver kan - wanneer de Inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor genoemde sluitingstermijn de Inschrijving intrekken.
Na deze sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

### 4.10 Tijd en plaats indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk volgens planning (paragraaf 4.5) in de digitale kluis op TenderNed www.tenderned.nl te worden ingediend. Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door de Aanbestedende Dienst geaccepteerd. Op het hierboven genoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden ingediend. De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist inleveren van de Inschrijving. Inschrijvingen ingediend na bovengenoemde termijn of op een andere wijze dan in de Aanbestedingsleidraad beschreven worden niet in behandeling genomen en komen derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Storing TenderNed

Een Inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de Inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de Inschrijver de Inschrijving tijdig te doen, opdat de Inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de Inschrijving.

Wanneer een Inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de inschrijftermijn (tijdstip waarop de digitale kluis sluit), meldt via de contactpersoon van deze aanbesteding, de heer H. Hakkers, is het aan de Aanbestedende Dienst om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email inkoop@kaagenbraassem.nl onder vermelding van storing TenderNed.

Indien er gegronde redenen bestaan voor de Aanbestedende Dienst om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen deze tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van Inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop Inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### 4.11 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien hiervan desondanks blijkt in de Inschrijving kan dit tot leiden tot

ongeldigheid van de Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de Eigen Verklaring (UEA) te ondertekenen. Deze mag derhalve niet door een gevolmachtigde worden ondertekend.

### 4.12 Opening Inschrijvingen

Na opening van de kluis in TenderNed op (zie planning paragraaf 4.5) worden de Inschrijvingen geopend. Deze opening is niet openbaar. Een proces verbaal van de ontvangen Inschrijvingen zal worden verstuurd naar de Inschrijvers.

### 4.13 Gunningprocedure

De projectgroep streeft er naar de uitslag van de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen en daarmee de voorgenomen gunning uiterlijk volgens planning (paragraaf 4.5) bekend te maken. Iedere Inschrijver zal hiervan via TenderNed op de hoogte worden gesteld.

Van de beoordeling van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat het volgende bevat:

1. De naam en het adres van de Opdrachtgever;
2. De naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en de motivering van deze keuze.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 4.14 Non-discriminatie

Op die plaatsen in de aanbestedingsstukken waar met betrekking tot de te leveren producten mogelijkerwijs merknamen, typen, fabricage procédés etc. worden vermeld en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden verstaan: “*het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product*”. De Inschrijver zal moeten aantonen dat het aangeboden product gelijkwaardig is aan het in de aanbestedingsstukken opgenomen product, indien een ander product wordt aangeboden dan het voorgeschreven merk. Indien de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst er niet in slaagt de gelijkwaardigheid aan te tonen, kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de Inschrijver te verplichten (i) de Opdracht uit te voeren met het product dat in de aanbestedingsstukken is genoemd tegen de in de Inschrijving opgegeven prijs of (ii) de Opdracht niet aan de Inschrijver te gunnen vanwege niet-bestekconformiteit. Indien eerst tijdens de uitvoering (alsnog) blijkt dat het alternatieve product (toch) niet gelijkwaardig is, is de Opdrachtnemer gehouden de eventueel ter zake door de Aanbestedende Dienst geleden en nog te lijden schade te vergoeden. Tevens heeft Aanbestedende Dienst alsdan het recht de Overeenkomst te ontbinden.

### 4.15 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (eventueel bij deskundige derden);

2. de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren;
3. onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen, zonder opgave van reden en zonder gehouden te zijn eventuele kosten en/of gederfde winst zijdens Gegadigde/Inschrijver te vergoeden;
6. de Inschrijving terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt;
7. de aanbestedingsprocedure te annuleren of de onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in de Aanbestedingsleidraad, of wanneer de Aanbestedende Dienst slechts 1 geldige Inschrijving ontvangt.

### 4.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

### 4.17 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Voor het geval een of meer Gegadigden van oordeel mocht(en) zijn, dat de inhoud van dit document op onderdelen afwijkt van of in strijd zou zijn met de geldende (aanbestedings-)regelgeving, althans indien dit document onduidelijkheden, (innerlijke) tegenstrijdig en/ of (andere) onregelmatigheden zou bevatten, dan is deze Gegadigde/zijn deze Gegadigden gehouden in het kader van de Nota van Inlichtingen schriftelijk vragen te stellen, en deze gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken. Bij gebreke daarvan komt aan deze partij(en) in het verdere verloop van de procedure alsmede na beëindiging van de procedure geen beroep of aanspraken ter zake (meer) toe (rechtsverwerking).

Indien de Aanbestedende Dienst naar het oordeel van de Gegadigde niet, althans onvoldoende ingaat op diens in het kader van de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakte vragen/bezwaren, dient de betreffende Gegadigde, op straffe van verval van recht, ingeval één of meerdere aanvullende Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, bij iedere aanvullende Nota van Inlichtingen (nogmaals) haar bezwaren/ opmerkingen in te dienen bij de Aanbestedende Dienst.

Indien de Aanbestedende Dienst naar het oordeel van de Gegadigde/Inschrijver niet, althans onvoldoende ingaat op diens in het kader van de (laatste) Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakte vragen/ bezwaren, dient de betreffende Gegadigde, op straffe van verval van recht, uiterlijk 3 dagen voor het sluiten van de termijn waarin de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, ter zake een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag door middel van het uiterlijk 3 dagen voor het sluiten van de inschrijvingstermijn betekenen van een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien tijdig ter zake
een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de aanbestedingsprocedure gedurende het kort geding te schorsen. Het indienen van een klacht conform de klachtenregeling zoals beschreven in paragraaf 4.32, is niet voldoende in het kader van de rechtsverwerking.

## 4.18 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande van overeenkomstige toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

## 4.19 Combinaties

Een Combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. Het staat de afzonderlijke Combinanten in dat geval niet vrij nog een individuele Inschrijving, dan wel een Inschrijving met een andere Combinatie, in te dienen. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

Alle Combinanten dienen elk zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsformulier UEA formulier (Bijlage E) in te vullen en onder IIA onder 8 (wijze van deelneming) aan te geven dat “ondernemer samen met anderen deelneemt” en onder 9 de namen van de overige Combinanten in te vullen. Door het volledig invullen en ondertekenen verklaren en stellen de leden van de Combinatie zich gezamenlijk en individueel hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.
De Combinant die de Inschrijving namens de Combinatie indient en optreedt als vertegenwoordiger en Penvoerder is bevoegd de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Bij de Inschrijving dient Inschrijver van alle Combinanten een volledig ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.
Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

## 4.20 Onderaanneming

Bij deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer.
De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De aansprakelijkheid voor de onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.
Indien Inschrijver delen van de Opdracht wil laten uitvoeren door een onderaannemer dient Inschrijver dit op het UEA formulier (Bijlage E) onder IID aan te geven en daarbij de namen van de onderaannemer(s) te vermelden.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op een derde/onderaannemer om aan de technische bekwaamheidseisen en/of de financiële en economische draagkrachteisen (zie ook paragraaf 5.4.1 en 5.4.2 van deze Aanbestedingsleidraad) te voldoen, dient Inschrijver dit op het UEA formulier (Bijlage E) onder IIC aan te geven en daarbij de namen van de derde/onderaannemer te vermelden. Inschrijver/hoofdaannemer verklaart hiermee over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver/hoofdaannemer is verplicht deze derde/onderaannemer bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

De betreffende derde/onderaannemer dient bij deze constructie ook zelfstandig een UEA-formulier in te vullen. Onderaannemer/derde verklaart en stelt zich hiermee hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de werkzaamheden waarvoor bij Inschrijving (om aan de technische bekwaamheidseisen te kunnen voldoen) een beroep op hem wordt gedaan door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade.
Het ingevulde UEA-formulier door de derde/onderaannemer dient door Inschrijver bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

### 4.21 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende Dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### 4.22 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en nummering van de ‘Checklist’ (Bijlage F) te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en / of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de algemene voorwaarden van de Aanbestedende Dienst (Bijlage D) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven anders dan in deze Aanbestedingsleidraad beschreven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad is naar beste kunnen geleverd. De Aanbestedende Dienst wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Aanbestedende Dienst kan een dergelijke eis laten vervallen.

### 4.23 Geschilbeslechting

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding, zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

### 4.24 Ageren tegen de voorgenomen gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers over de afwijzing en de daarbij behorende voorlopige gunning door middel van een voorlopige gunningsbrief/ afwijzingsbrief. De afgevallen Inschrijver krijgt alsdan een termijn van 20 kalenderdagen na datum verzending van de brief om tegen de afwijzing op te komen. Indien de Inschrijver binnen deze 20

kalenderdagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, dan wel de Aanbestedende Dienst niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar beslissing, verwerkt een Inschrijver zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Inschrijver zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen.

Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van de afwijzing respectievelijk het voornemen tot gunnen en/ of het begin en/ of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt hij dus alle rechten (waaronder het ter zake op grond van de Aanbestedingswet 2012 instellen van een bodemprocedure) indien hij de Aanbestedende Dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de (evident) economisch meest voordelige Inschrijving, wanneer voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, wanneer er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Een belanghebbende Inschrijver dient op straffe van rechtsverwerking in dit kort geding te interveniëren. Indien naar aanleiding van het vonnis in kort geding het gunningsvoornemen wijzigt, verwerkt een Inschrijver al zijn rechten tegen deze wijziging een kort geding aanhangig te maken, althans een bodemprocedure te starten, indien de Inschrijver niet in het kort geding is geïntervenieerd.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

### 4.25 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

### 4.26 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan om aan een Inschrijver verduidelijking of aanvulling van de Inschrijving te vragen. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter niet verplicht, noch kan dit door een Inschrijver worden afgedwongen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke omissies de Inschrijver te verzoeken de omissie te herstellen. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Aanbestedende Dienst aangegeven termijn te reageren. De aanvullende informatie maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst gevraagde aanvullende informatie niet, niet op tijd en/of niet volledig wordt ontvangen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om herstel, dan wel verduidelijking, te verzoeken, noch kan de Inschrijver daartoe enig recht ontlenen

### 4.27 Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige Inschrijving is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige Inschrijving.

### 4.28 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad kunnen ongeldig worden verklaard.

Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/ of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard.
Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal “nul” in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard.

### 4.29 Geen herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst wilde sluiten alsnog niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht voorlopig worden gegund aan de ‘nummer twee’ van de oorspronkelijke rangorde.

### 4.30 Wachtkamerconstructie

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de Opdracht is Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen.
Na gunning worden er met de twee hoogst scorende Inschrijvers Overeenkomsten afgesloten. Aan de hoogst scorende Inschrijver wordt de uitvoering van de Opdracht toegewezen. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe worden per gemeente zogenaamde “Wachtkamerovereenkomsten” afgesloten.
Door het doen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met de inhoud van deze Concept-Wachtkamerovereenkomst (Bijlage G).
Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn deze Wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij binnen een termijn van maximaal drie (3) maanden na schriftelijke kennisgeving, de uitvoering van de dienstverlening volledig, operationeel en conform alle gestelde eisen in deze Aanbestedingsstukken over te nemen.
De Inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijs wordt volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. Dat betekent dat de Inschrijver zijn

Inschrijving gestand dient te doen voor de duur van de wachtkamerperiode. De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde ingangsdatum als de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer. De Wachtkamerovereenkomst geldt voor de eerste twee jaar van de looptijd van de Overeenkomst.

### 4.31 Conformering voorwaarden Aanbestedingsleidraad

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de aanbestedingsvoorwaarden, alsook met de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

### 4.32 Klachtafhandeling

Conform de handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat januari 2022) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om een klacht in te dienen.
Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. De klacht dient gemotiveerd te zijn.
Voor het indienen van een klacht geldt de volgende procedure:
De klacht kan per mail door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Aanbestedende Dienst team control: control@kaagenbraasem.nl.
Indien Inschrijver/belanghebbende het niet eens is met de inhoudelijke reactie van de Aanbestedende Dienst of wanneer de Aanbestedende Dienst niet binnen een redelijke termijn reageert kan Inschrijver/belanghebbende zijn klacht kenbaar maken bij de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De klacht kan dan ingediend worden via de website van deze commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl
Zoals opgenomen in de handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.
Een advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts aan de Aanbestedende Dienst is niet bindend.

### 4.33 Varianten

Het is inschrijvers niet toegestaan om varianten aan te bieden op de in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten gestelde eisen en voorwaarden.

### 4.34 Contractovername na faillissement

Na voorafgaand verkregen toestemming van Opdrachtgever is Opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de Overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.
Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om de Overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Kaag en Braassem.

# 5 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. Het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

## 5.1 Beoordelingsfases

| | Fase/stap | Oordeel | Gevolg |
|---|---|---|---|
| 1. | Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten | Wel voldoen | Door naar fase 2 |
| | | Niet voldoen | Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling |
| 2. | Uitsluitingsgronden | Niet van toepassing | Door naar fase 3 |
| | | Wel van toepassing | Uitsluiten van verdere beoordeling |
| 3. | Geschiktheidseisen | Wel voldoen | Door naar fase 4 |
| | | Niet voldoen | Uitsluiten van verdere beoordeling |
| 4. | Beoordelen van de gunningcriteria en verificatie bewijsstukken | Inhoudelijke beoordeling | Bekendmaken gunningsbeslissing |
| | | Score KO en/of niet voldoen na verificatie | Uitsluiten |

## 5.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- De Inschrijving is tijdig, compleet en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze;
- De Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- De Inschrijving bestaat uit: De inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad .
- **Alle** inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld **en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend** door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

*Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.*

## 5.3 Uitsluitingsgronden

De toetsing op uitsluitingsgronden gebeurt in eerste instantie op grond van het UEA (Bijlage E). Deze uitsluitingsgronden zijn genoemd in deel III van het UEA.
Deel III – Deel III A verplichte uitsluitingsgronden;
Deel III – Deel III C aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.
Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving. In geval van Inschrijving als Combinatie dient het UEA door alle Combinanten te worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving.

Indien van toepassing, kan door de Aanbestedende Dienst worden verzocht bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.
Bewijsstukken die Inschrijver na verzoek van de Aanbestedende Dienst dient te verstrekken zijn:

**1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**
Met een GVA toont een ondernemer aan dat de bij de Aanbesteding geldende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, op hem niet van toepassing zijn.
Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Bij een Inschrijving als Combinatie dient Inschrijver een GVA per deelnemende onderneming aan deze Combinatie aan te leveren. De verklaring is niet ouder dan 2 jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum inschrijvingen van deze Aanbesteding.

**2. Verklaring van de Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde verklaring kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.
Bij een Inschrijving als Combinatie dient Inschrijver een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan deze Combinatie aan te leveren. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum inschrijvingen van deze Aanbesteding.

**Bewijsstukken die Inschrijver <u>bij Inschrijving</u> dient te verstrekken (zie ook Bijlage F Checklist):**

**3. Inschrijving Handelsregister**
Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. Hieruit moet blijken dat degen die de Inschrijving ondertekent ook daartoe gemachtigd is. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

**4. Uitsluitingsgrond in verband met het Sanctiepakket Rusland**
De sancties tegen Rusland betreffen een verbod op het gunnen van opdrachten aan alle Russische ondernemingen, zowel ondernemingen die in Rusland gevestigd zijn als in de Europese Unie (EU) of elders gevestigde dochterondernemingen.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire ‘Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie

d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/Combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Inschrijver gebruikt voor deze verklaring Bijlage 3 "Verklaring Sanctiepakket Rusland" en levert deze rechtsgeldig ondertekent in bij Inschrijving.

## 5.4 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijver verzoeken de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

**Uitzondering hierop betreffen de Kerncompetentie-vereisten (paragraaf 5.4.1 ) waarbij bij Inschrijving de voorgeschreven, ingevulde en ondertekende "Formulier referentieopdrachten" bij Inschrijving overlegd dient te worden (Bijlage H).**

### 5.4.1 Technische bekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid aan op de volgende manieren:

**Geschiktheidseis 1: Kerncompetentie**
De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht:
Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetentie:
Uitvoeren van structureel routegebonden personenvervoer (inclusief rolstoelvervoer) van tenminste 240 deelnemers per jaar.

Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie en dient met één referentieopdracht zijn ervaring hiermee aan te tonen door middel van het invullen en ondertekenen van het “Formulier Referentieopdrachten” (Bijlage H).

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) ook aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.

B. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Er dient duidelijk aangegeven te worden voor welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als Combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

Van de referentie dient een tevredenheidverklaring beschikbaar te zijn.
Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende Dienst te worden overlegd. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### 5.4.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door:

**Geschiktheidseis 2: Controleverklaring bij de jaarrekening**
Een controleverklaring van een bevoegd accountant over de jaarrekening van 2025, waarbij:

- de strekking van de controleverklaring goedkeurend is én;
- de verklaring geen toelichtende paragraaf bevat die aangeeft dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van Inschrijver zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 van het Burgerlijk wetboek (continuïteitsveronderstelling).

Indien de controleverklaring bij de jaarrekening over 2025 nog niet is vastgesteld, volstaat de verklaring over 2024. Daarnaast verklaart Inschrijver dat het de verwachting is dat hij voor 2025 ook aan deze eisen voldoet.

**Geschiktheidseis 3: Bewijs van verzekering**
Inschrijver beschikt over adequate verzekeringen of voorzieningen voor aansprakelijkheid. Deze dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip

waarop de Opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van:

- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor taxivoertuigen (maximaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 1.000.000,00 (één miljoen) per aanspraak te zijn. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat de Inschrijver hiermee is gedekt;
- een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000,00 bij overlijden en € 30.000,00 bij blijvende invaliditeit;
- een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éénzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,00 (één miljoen) per gebeurtenis ingeval de SVI hiervoor geen dekking geeft.

Daarnaast dient Inschrijver te voldoen aan de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en de op basis van de WAM vastgestelde te verzekeren bedragen zoals vastgelegd in het Besluit bedragen aansprakelijkheidsverzekering motorvoertuigen.

In geval van combinatievorming heeft deze minimumeis betrekking op de afzonderlijke Combinanten. Inschrijver dient adequaat verzekerd te blijven gedurende de contractperiode.

### 5.4.3 Certificering

Inschrijver dient op het moment van Inschrijving te beschikken over een verklaring van het Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM) waarmee Inschrijver aantoont dat hij door het SFM als voldoende wordt beoordeeld in het naleven van de CAO Zorgvervoer en Taxi.

Bestuurders van Inschrijver beschikken over een Verklaring omtrent gedrag rechtspersonen (VOGrp).

Inschrijver beschikt over een aantoonbaar informatiebeveiligingssysteem op het niveau van ISO 27001.

Inschrijver inclusief eventuele onderaannemers zijn in het bezit van het TX-keurmerk.

## 5.5 Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die de toets aan de Inschrijving- en procedurevoorschriften, minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria. In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De Inschrijving met de meest behaalde punten wordt aangemerkt als de ‘Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding’ en derhalve als winnaar van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende subgunningscriteria met daarbij aangegeven de maximaal te behalen scores:

| **Gunningscriterium** | | **Maximaal te behalen punten** |
|---|---|---|
| **Kwaliteit** | | **punten** |
| K1 | K1 Kwaliteitsplan Communicatie | 30 |
| K2 | K2 Kwaliteitsplan Chauffeur | 30 |

| | |
|---|---|
| **Prijs** | **40** |
| **Totaal aantal punten** | Max 100 punten |

### 5.5.1 Beoordeling in consensus

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel ieder kwalitatief subgunningscriterium per Inschrijving en kennen per subgunningscriterium een beoordelingscijfer toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden.
De leden van de beoordelingscommissie beoordelen elk Gunningscriterium aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- de mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- de mate waarin de Inschrijving consistent is; van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- de mate waarin de Inschrijving aansluit/toepasbaar is voor Aanbestedende Dienst;
- de mate waarin de Inschrijving concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de mate waarin de Inschrijving reëel haalbaar is;

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per subgunningscriterium worden besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer per subgunningscriterium vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer).
De prijzen worden pas na het definitief vaststellen van de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria aan het beoordelingsteam bekendgemaakt.

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit drie (3) ter zake kundige (één beoordelaar per deelnemende gemeente) beoordelaars.
De individuele beoordelaars kunnen zich bij de beoordeling laten bijstaan of adviseren door vakinhoudelijke collega's en/of interne of externe experts. Deze experts treden niet op als zelfstandig beoordelaar en geven geen eigen scores, maar ondersteunen de formele beoordelaars met specifieke, specialistische kennis om tot een gewogen en deskundig oordeel te komen. De eindverantwoordelijkheid voor de toegekende individuele scores blijft te allen tijde liggen bij de officieel aangewezen beoordelaars.

**Knock Out**
Als door een Inschrijver op een van de kwalitatieve subgunningscriteria een definitief beoordelingscijfer 0 (onvoldoende) of op alle twee een definitief beoordelingscijfer 2 (matig) wordt gescoord, dan wordt de desbetreffende Inschrijving als onaanvaardbaar terzijde gelegd.

### 5.5.2 Anonimiseren Inschrijvingen

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de Inschrijvingen zo objectief mogelijk beoordeeld worden. Inschrijver wordt daarom verzocht in zijn antwoorden/reacties op de subgunningscriteria K1 en K2 geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, namen van contactpersonen enzovoort te vermelden om te voorkomen dat Inschrijver door beoordelaars wordt herkend. De beoordelaars weten hierdoor niet welke Inschrijvers zij beoordelen. Inschrijvingen met plannen die hier niet aan voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 5.5.3 Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten

De antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria dienen ingediend te worden op blanco papier A4 formaat (zonder logo) waarbij het lettertype, puntgrootte, marges en regelafstand overeenkomstig deze Aanbestedingsleidraad is (lettertype Arial, lettergrootte 11, regelafstand 1,15; regulier A4 (staand) met alle marges 2.5 centimeter buitenkant).

### 5.5.4 Maximaal aantal pagina's

Om de administratieve lasten te beperken en een gelijke beoordeling van de inschrijvingen te waarborgen, stelt de Aanbestedende Dienst een limiet aan de omvang van de in te dienen documenten. Voor K1 en K2 gelden de volgende regels:

- Paginalimiet: Het document mag uit maximaal [zie aantal bij K1 en 2] pagina's (A4-formaat) bestaan.
- Uitzonderingen: Het voorblad (de titelpagina) en de inhoudsopgave tellen niet mee voor het bepalen van het maximaal aantal pagina's.
- Verwijzingen en hyperlinks: Het opnemen van hyperlinks of verwijzingen naar externe websites, bijlagen of andere documenten is niet toegestaan. De beoordelingscommissie beoordeelt uitsluitend de tekst die fysiek in het document is opgenomen. Eventuele informatie achter een hyperlink of verwijzing wordt niet gelezen en niet meegewogen in de beoordeling.

**Sanctie bij overschrijding:**

Indien het document de paginalimiet overschrijdt, zal de Aanbestedende Dienst de pagina's vanaf pagina [aantal + 1] strikt buiten beschouwing laten bij de beoordeling. Het risico dat hierdoor essentiële informatie niet wordt beoordeeld, ligt volledig bij de Inschrijver. Het bewust omzeilen van de paginalimiet (bijvoorbeeld door een extreem klein lettertype of het gebruik van hyperlinks) kan leiden tot uitsluiting van de procedure wegens het niet voldoen aan de vormvoorschriften.

### 5.5.5 Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria

Bij de beoordeling op de subgunningscriteria K1 en K2 wordt een absoluut beoordelingssysteem gehanteerd. Dit betekent dat Inschrijvingen niet onderling (relatief) worden vergeleken. Per Sub-gunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een beoordelingscijfer toegekend volgens de hiernavolgende tabel.

| Cijfer | % van maximum te behalen punten | Beoordeling | Toelichting |
|---|---|---|---|
| 10 | 100% | Uitstekend | De beantwoording geeft een volledige, zeer concrete en specifiek op de Opdracht toegesneden invulling aan het gunningscriterium. Alle relevante onderdelen zijn uitgewerkt en de gemaakte keuzes zijn overtuigend en inhoudelijk onderbouwd. De voorgestelde aanpak is aantoonbaar uitvoerbaar en samenhangend. De beantwoording maakt in zeer hoge mate aannemelijk dat de beoogde resultaten worden gerealiseerd. |
| 7 | 70% | Goed | De beantwoording geeft een goede en overwegend concrete invulling aan het Gunningscriterium en sluit goed aan bij de doelstelling van de Opdrachtgever. De relevante onderdelen zijn uitgewerkt en de voorgestelde aanpak is logisch, samenhangend en uitvoerbaar. De beantwoording maakt aannemelijk dat de beoogde resultaten worden gerealiseerd, maar is op één of meer aspecten minder volledig, concreet, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | onderscheidend of onderbouwd dan een uitstekende beantwoording. |
| 5 | 50% | Voldoende | De beantwoording geeft een voldoende invulling op hoofdlijnen. De belangrijkste onderdelen zijn beschreven, maar de uitwerking is op één of meer relevante punten algemeen, beperkt concreet, summier onderbouwd of onvolledig. De voorgestelde aanpak is in beginsel uitvoerbaar, maar bevat relevante onzekerheden of onduidelijkheden. De beantwoording maakt voldoende aannemelijk dat de beoogde resultaten kunnen worden gerealiseerd. |
| 2 | 20% | Matig | De beantwoording geeft een beperkte of gedeeltelijke invulling aan het Gunningscriterium. Eén of meer relevante of essentiële onderdelen ontbreken, zijn onvoldoende concreet uitgewerkt of onvoldoende onderbouwd. De uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak is slechts beperkt aannemelijk. De beantwoording bevat relevante onduidelijkheden of tekortkomingen. |
| 0 | | Onvoldoende | De beantwoording geeft geen bruikbare of toereikende invulling aan het Gunningscriterium. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn zodanig onvoldoende uitgewerkt dat een inhoudelijke beoordeling van de voorgestelde aanpak niet of nauwelijks mogelijk is. De aanpak is niet of nauwelijks onderbouwd of de uitvoerbaarheid ervan is onvoldoende aannemelijk. De beantwoording maakt onvoldoende aannemelijk dat de beoogde resultaten kunnen worden gerealiseerd. |

### 5.6 Kwalitatieve subgunningscriteria (totaal 60 punten)

In onderstaande paragrafen worden de kwalitatieve subgunningscriteria K1 en K2 nader toegelicht.

#### 5.6.1 K1 Kwaliteitsplan Communicatie (maximaal 30 punten)

Goede, tijdige en duidelijke communicatie en afstemming tussen de bij het Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer betrokken partijen zijn van groot belang voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Met dit subgunningscriterium wordt beoordeeld in hoeverre de Inschrijver een concrete en uitvoerbare werkwijze biedt voor de communicatie gedurende de gehele contractperiode.

De Inschrijver dient een Kwaliteitsplan Communicatie in van maximaal 5 A4. In het kwaliteitsplan beschrijft de Inschrijver in ieder geval:

- op welke wijze de communicatie met de verschillende betrokken stakeholders wordt georganiseerd, waaronder in ieder geval leerlingen/ouders/verzorgers, scholen, instellingen, Opdrachtgever en, indien van toepassing, onderaannemers;
- per stakeholder op welke momenten en naar aanleiding van welke situaties communicatie plaatsvindt;
- welke communicatiemiddelen en -kanalen worden ingezet en waarom deze passend zijn voor de betreffende stakeholder en welke meerwaarde deze bieden voor een tijdige, transparante en betrouwbare informatievoorziening.;
- hoe wordt bewaakt dat gemaakte afspraken en acties tijdig en volledig worden opgevolgd;
- hoe klachten worden ontvangen, geregistreerd, onderzocht en afgehandeld, waarbij de Inschrijver beschrijft hoe wordt geborgd dat de klager persoonlijk en zorgvuldig wordt gehoord;

- op welke wijze klachten, incidenten en signalen worden geanalyseerd en worden vertaald naar concrete verbetermaatregelen;
- hoe wordt gecontroleerd of deze verbetermaatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd en effect hebben, welke indicatoren hiervoor worden gebruikt en hoe hierover aan Opdrachtgever wordt gerapporteerd.

De Inschrijver maakt in het kwaliteitsplan concreet en SMART op welke wijze de voorgestelde werkwijze wordt uitgevoerd. Daarbij worden, waar relevant, verantwoordelijkheden, termijnen, frequenties, prestatie-indicatoren en de wijze van monitoring benoemd.
De voorgestelde werkwijze dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst **aantoonbaar en controleerbaar** te zijn voor de Opdrachtgever. Het ingediende kwaliteitsplan maakt onderdeel uit van de Inschrijving en van de afspraken die gedurende de uitvoering van de Overeenkomst gelden.

Antwoord: max. 5 A4
Maximaal aantal punten = 30

| Cijfer | Bewoording | Punten |
|---|---|---|
| 10 | Uitstekend | 30 |
| 7 | Goed | 21 |
| 5 | Redelijk | 15 |
| 2 | Onvoldoende | 6 |
| 0 | Slecht | KO |

### 5.6.2 K2 Kwaliteitsplan Chauffeur (maximaal 30 punten)

De chauffeur vormt een belangrijke schakel in de kwaliteit, veiligheid en continuïteit van het Leerlingenvervoer. De Opdrachtgever hecht daarom belang aan de inzet van voldoende, geschikte en vakbekwame chauffeurs die gedurende de gehele contractperiode op een professionele en passende wijze omgaan met de doelgroep.
De Inschrijver dient een **Kwaliteitsplan Chauffeur** in van maximaal **5 A4**. In het kwaliteitsplan beschrijft de Inschrijver in ieder geval:

- op welke wijze chauffeurs worden geselecteerd en hoe wordt vastgesteld dat zij geschikt zijn voor het uitvoeren van Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer;
- op welke wijze gedurende de gehele contractperiode wordt voorzien in voldoende, geschikte en vakbekwame chauffeurs, welke maatregelen worden getroffen voor werving en behoud van chauffeurs en hoe de continuïteit van het vervoer daarbij wordt geborgd.
- hoe chauffeurs worden voorbereid op en ondersteund bij het omgaan met de specifieke kenmerken en ondersteuningsbehoeften van de doelgroep Leerlingenvervoer en Jeugdhulpvervoer, waarbij tevens wordt beschreven hoe kennis van het verzorgingsgebied, de scholen, instellingen, opstaplocaties en relevante verkeerssituaties wordt geborgd.
- hoe nieuwe chauffeurs worden geïntroduceerd, ingewerkt en begeleid en onder welke voorwaarden zij zelfstandig worden ingezet;
- hoe het functioneren van chauffeurs gedurende de contractperiode wordt gemonitord;
- hoe wordt gehandeld wanneer uit monitoring blijkt dat het functioneren van een chauffeur verbetering behoeft;
- hoe wordt geborgd dat dezelfde kwaliteitsstandaard wordt gehanteerd indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers en/of zzp'ers.

De Inschrijver maakt in het kwaliteitsplan concreet en SMART op welke wijze de voorgestelde werkwijze wordt uitgevoerd. Daarbij worden, waar relevant, verantwoordelijkheden, termijnen, frequenties, prestatie-indicatoren en de wijze van monitoring benoemd.

De voorgestelde werkwijze dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aantoonbaar en controleerbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Het ingediende kwaliteitsplan maakt onderdeel uit van de Inschrijving en van de afspraken die gedurende de uitvoering van de Overeenkomst gelden.

Antwoord: max. 5 A4
Maximaal aantal punten = 30

| Cijfer | Bewoording | Punten |
|---|---|---|
| 10 | Uitstekend | 30 |
| 7 | Goed | 21 |
| 5 | Redelijk | 15 |
| 2 | Onvoldoende | 6 |
| 0 | Slecht | KO |

### 5.7 Gunningscriterium Prijs max. 40 punten

Inschrijver wordt bij Inschrijving één keer in de gelegenheid gesteld een zo scherp mogelijke prijs in te dienen. De prijs wordt opgeven in euro's, **exclusief BTW**. Inschrijver dient het Prijzenblad (Bijlage I) geheel in te vullen.

In de prijzen die Inschrijver opgeeft in het Prijzenblad zijn **alle kosten en prijzen verdisconteerd (inclusief incidentele kosten voor implementatie)** die Inschrijver aan de Gemeente in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in de Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, Overeenkomst en de Inschrijving van Inschrijver is opgenomen.

Inschrijver dient bij het Prijzenblad (Bijlage I) een open kostprijscalculatie in waardoor de Opdrachtgever inzicht kan verkrijgen in de prijsopbouw. Met daarin

1. Berekening van de geoffreerde prijs in een Excel model (inclusief de formules, rekeneenheden en eventuele aannames).
2. De calculatie bevat in ieder geval de volgende kostencomponenten:
    a. Kosten van de beroepskracht (Chauffeur) inclusief alle werkgeverslasten
    b. Kosten voor niet productieve uren van de beroepskrachten
    c. Reis en opleidingskosten
    d. Redelijke overheadkosten
    e. Vaste voertuigkosten
    f. Kilometerkosten
    g. Kosten intake en planning
    h. Onderbouwing naar kosten per kilometer
    i. Waar nodig verder specificatie
3. Overige kosten
4. Uit deze calculatie moet ook duidelijk worden hoeveel voertuigen en chauffeurs er ingezet moeten worden.

Inschrijver dient marktconforme tarieven in.
Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dienen zij onder dezelfde voorwaarden te zijn uitgebracht. Een belangrijke voorwaarde is dat de door een Inschrijver aangeboden bedragen marktconform zijn en in marktconforme verhoudingen tot elkaar staan. Aanbesteder wenst bijvoorbeeld (niet limitatief voorbeeld) geen zogenaamde manipulatieve aanbieding waarbij bij een zwaar meewegend onderdeel een dermate lage prijs wordt geboden en bij een minder zwaar meewegend onderdeel een dermate hoge prijs wordt geboden, dat de onderlinge verhoudingen tussen de prijzen voor deze onderdelen niet marktconform zijn.
Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische bedragen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Inschrijver moet zich strikt houden aan de opbouw van het Prijzenblad. Indien Inschrijver afwijkt van het Prijzenblad, het formulier onvolledig invult, voorbehouden maakt, een eigen prijsopbouw introduceert of aan de andere kant kosten voor de Aanbesteder introduceert, dan kan Inschrijver worden uitgesloten. De Aanbesteder doet dit om een objectieve vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen. Eventuele toevoegingen of voorbehouden op het Prijzenblad of de bijbehorende kostenspecificatie worden genegeerd of leiden tot uitsluiting. Van de door de Aanbesteder opgenomen tekst mag dus niet worden afgeweken, noch mag deze worden aangevuld. Inschrijver dient alleen de niet ingevulde cellen in te vullen.

### 5.7.1 Beoordeling Prijs

De Prijs wordt relatief ten opzichte van de andere Inschrijvers beoordeeld. De beoordeling op Prijs zal plaatsvinden op basis van het tarief per kilometer per reiziger. Er kan maximaal 40 punten worden behaald. De Inschrijver met het laagste tarief per kilometer per reiziger krijgt 40 punten toegekend. De scores van de andere Inschrijvers zal middels onderstaande formule worden bepaald:
Score = 40 * ( 1 – (( Prijs Inschrijver – Prijs laagste Inschrijving ) / Prijs laagste Inschrijving))
**Rekenvoorbeeld**
Inschrijver A heeft een tarief per kilometer per reiziger van € 0,80
Inschrijver B heeft een tarief per kilometer per reiziger van € 0,90
Inschrijver A heeft de laagste inschrijvingsprijs, waardoor Inschrijver A de maximale score van 40 punten krijgt toegekend.
De score van Inschrijver B wordt als volgt berekend:
Score = 40 * ( 1 – (( 0,90 – 0,80) / 0,80 ))
Score = 40 * ( 1 – (0,10 / 0,80 ))
Score = 40 * ( 1 – 0,125 )
Score = 40 * 0,875 = 35 punten voor Inschrijver B

## 5.8 Totaalbeoordeling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op prijs en kwaliteit (de behaalde punten samen opgeteld) is de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding.

Als er meerdere Inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt Opdrachtgever aan de Inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium K1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de Inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium K2. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde Inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

# 6 Gunning

Nadat de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria en Gunningscriteria beoordeeld zijn, stelt de projectgroep een gunningsvoorstel op voor de Opdrachtgever binnen de Aanbestedende Dienst. Deze neemt vervolgens de gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing zal in de vorm van een voornemen tot gunning worden gecommuniceerd met de Inschrijvers.

Er wordt naar gestreefd om Inschrijvers uiterlijk volgens planning (paragraaf 4.5) omtrent de gunningsbeslissing te berichten. Alle Inschrijvers worden hierover gelijktijdig geïnformeerd.

Namens de Aanbestedende Dienst wensen wij alle Inschrijvers veel succes met hun Inschrijving!