

Inschrijvingsleidraad  
Openbare Europese aanbesteding  
***GS- en directievervoer***  
zaak 544664



Opgesteld door: Marloes Vogels  
Vastgesteld door: Ronald Speld  
Datum: 12 maart 2015

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de provincie Noord-Holland is verboden.

<b>Inhoud</b> .....	2-3
<b>Begripsbepalingen</b> .....	4-6
<i>Europese aanbesteding</i> .....	7
1.2. Inhoud van de opdracht op hoofdlijnen.....	7
1.3. Vorm van de overeenkomst .....	7
2	<i>Europese aanbestedingsprocedure</i> .....
2.1. Algemeen.....	8
2.2. Planning .....	8-9
2.3. Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure;.....	10
2.3.1. Inlichtingen.....	10-11
2.4.1. Opmerken onjuistheden, tegenstrijdigheden en onvolledigheid Aanbestedingsdocumenten .....	12
2.4.2. Vormvereisten .....	12
2.5. Verwijzing naar Bijlagen en Standaardformulieren.....	12
3	<i>Voorwaarden</i> .....
3.1. Voorwaarden aan Inschrijving .....	133
3.1.1. Sluitingsdatum en -tijdstip .....	133
3.1.2. Geldigheidsduur .....	133
3.1.3. Taal.....	133
3.2. Overige voorwaarden.....	144
3.3. Inschrijven conform Inschrijvingsleidraad .....	155
3.4. Combinaties en inzet derden .....	155
3.4.1. Combinaties .....	155
3.4.2. Inzet derden (waaronder onderaanneming) .....	166
3.5. Voorbehouden.....	166
3.6. Kostenvergoeding .....	177
3.7. Vertrouwelijkheid.....	177
4	<i>Algemene informatie, uitsluitingsgronden en minimumeisen..</i> .....
4.1. Algemeen.....	188
4.1.1 Volledigheid en geldigheid.....	18
4.2. In te dienen (algemene) informatie: Gegevens met betrekking tot de eigen organisatie:.....	199
4.3. Uitsluitingsgronden, zie uitwerking artikel 2.86 e.v. Aanbestedingswet 2012, standaardmodel Uniforme Eigen verklaring 1.19 gebruiken .....	19
4.4. Minimum eisen.....	20
4.4.1 Afdekking beroepsrisico's.....	20
4.4.2 Ervaring van de Inschrijver .....	20
4.6.3. Duurzaamheid.....	21
4.6.4. Certificaten.....	22
4.6.5. Akkoord Programma van eisen .....	22
4.6.7. Akkoord Concept van de raamovereenkomst en AIV P4.....	22
5	<i>Wijze van beoordelen en gunningscriteria</i> .....
	23

5.1.	Wijze van beoordelen .....	23
5.2.	Gunningscriteria - Kwaliteit .....	24-26
5.1.1	Beoordeling gunningscriteria.....	27
5.1.2	Beoordeling door middel van interviews.....	28-29
5.2	Gunningscriterium G4 - Prijs .....	30-31
Standaardformulier	Checklist .....	32
Bijlage	Programma van eisen .....	33
Standaardformulier	Akkoord programma van eisen .....	34
Bijlage	Concept raamovereenkomst.....	35
Standaardformulier	Akkoord Concept raamovereenkomst.....	36
Bijlage	Format voor vragen .....	37
Standaardformulier	Ervaring en kerncompetenties van inschrijver..	38-39
Standaardformulier	Gunningscriteria .....	40-41
Bijlage	Sleutelpersoon gegevens.....	42
Bijlage	Stappenplan proces na indienen inschrijving....	43-45
Standaardformulier	Inschrijvingsbiljet	46

## **Begripsbepalingen**

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd. In deze inschrijvingsleidraad zijn begrippen, ten behoeve van de leesbaarheid, met een kleine letter geschreven. Dit doet aan de hieraan gegeven betekenis niets af, tenzij in de tekst expliciet een andere betekenis wordt aangegeven

### **Aanbesteder**

De organisatie(s) die deze aanbesteding voer(t)(en).

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten behorende bij de onderhavige aanbesteding.

### **Aanbestedingswet 2012**

Wet d.d. 1 november 2012, Stb 2012-542.

### **Artikel**

Een artikel van het concept van de raamovereenkomst die als bijlage bij de inschrijvingsleidraad is gevoegd.

### **Bijlage**

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

### **Combinant**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die zich door de aanmelding bereid verklaart zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbesteder. De combinant is onderdeel van een combinatie en schrijft zich bij de Inschrijving in met een of meerdere combinanten.

### **Eigen verklaring**

De verklaring als bedoeld in artikel 1.19 van de aanbestedingswet, juncto de artikelen 2.55, 2.84, 2.85 en 2.102

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in artikel 4.1 van de aanbestedingswet 2012

### **Geïnteresseerde**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Inschrijvingsleidraad bij aanbesteder heeft opgevraagd

### **Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

### **GS**

Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland

### **GS- en directievervoer**

Personenvervoer van de leden van Gedeputeerde Staten en de directieleden van de provincie Noord-Holland

**Herziene Documentatie**

De documenten die door aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: "herziene documentatie".

Herziene documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de inschrijvingsleidraad, het concept van de overeenkomst en de bijlagen.

**Inschrijver**

Een persoon, onderneming of organisatie die een inschrijving heeft uitgebracht aan de aanbesteder in het kader van deze aanbesteding.

**Inschrijving**

Een aanbieding om de opdracht uit te voeren.

**Jaar**

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

**Nadere overeenkomst**

Opdracht verstrekt onder een raamovereenkomst

**Nota van inlichtingen**

Document waarin de antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

**Passagier**

Ieder persoon die gerechtigd is onder de werking van de raamovereenkomst vervoerd te worden.

**Raamovereenkomst**

Een raamovereenkomst tussen aanbesteder en de inschrijver die de economisch voordeligste inschrijving doet met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de nadere raamovereenkomst vast te leggen.

**Inschrijvingsleidraad**

Een beschrijving van het werk, de dienst of de levering, de daarbij behorende tekeningen en de voor dat werk, die dienst of die levering geldende voorwaarden. Het concept van de overeenkomst maakt onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad.

**Opdracht**

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed

**Opdrachtgever**

Degene die de opdracht verstrekt (veelal aanbesteder)/degene die een nadere overeenkomst met een opdrachtnemer sluit.

**Opdrachtnemer**

De inschrijver aan wie de raamovereenkomst is gegund.

**Overeenkomst**

De overeenkomst die aanbesteder in beginsel sluit met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving doet.

**Programma van eisen**

Het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage 2 van de inschrijvingsleidraad.

**Rechtsgeldige vertegenwoordiger**

De natuurlijke persoon die blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel gerechtigd is de inschrijver te binden.

**Standaardformulier**

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij deze inschrijvingsleidraad, in te vullen door een inschrijver.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de aanbestedingswet 2012

**Vervoersgebied**

Het vervoersgebied is met name de Randstad (80%) en Nederland (20%) met incidenteel een rit in het buitenland (b.v. Brussel).

**Voertuigen**

De auto's ingericht voor vervoer van GS- en directie van de provincie Noord-Holland

**Wachttijden**

Tijden tussen de ritten waarbij de chauffeur wacht op de passagier, op verzoek van de passagier

**Werkdagen**

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

## **Europese aanbesteding**

### **1.1. Inleiding en achtergrond van de aanbesteding**

De provincie Noord-Holland (opdrachtgever) heeft 4 chauffeurs in vaste dienst die in beginsel het kwalitatief zeer hoogstaande vervoer verzorgen van de Commissaris van de Koning (CdK), de leden van Gedeputeerde Staten en de directie. Aan de hand van de verzoeken van de CdK, de GS-leden en de provinciesecretaris via hun secretaresses, maakt de eigen planner van de provincie een (wekelijkse) planning. Als blijkt dat er meer vervoersbehoefte is dan gerealiseerd kan worden door de eigen chauffeurs, wordt een externe vervoerder ingeschakeld.

Deze aanbesteding is gericht op het werven en selecteren van deze kwalitatief hoogstaande externe vervoerder.

Naar verwachting zullen wekelijks minimaal 20 ritten worden uitbesteed aan de externe dienstverlener. Naar aanleiding van de totale vervoersvraag wordt dagelijks bepaald welke ritten het langst zijn en deze worden door de eigen chauffeurs van de provincie weggereden. De overgebleven ritten worden uitbesteed aan de externe vervoerder. Aan het hiervoor genoemde aantal ritten kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.2. Inhoud van de opdracht op hoofdlijnen**

De opdracht heeft betrekking op het uitvoeren van het GS- en directievervoer van de provincie Noord-Holland. Dit vervoer is een aanvulling op het eigen wagenpark met chauffeurs in dienst van opdrachtgever.

Voor een nadere beschrijving van de gevraagde dienstverlening en vereiste kwaliteit wordt verwezen naar bijlage: 'Programma van Eisen'.

In deze inschrijvingsleidraad is nadere informatie opgenomen over de opdracht en de procedure.

Er wordt voor deze opdracht met een plafondprijs gewerkt. Deze is vastgesteld op € 100.000,- exclusief BTW per jaar. Inschrijvingen die boven deze plafondprijs uitkomen, worden terzijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

### **1.3. Vorm van de overeenkomst**

De raamovereenkomst geldt gedurende de periode van 1 augustus 2015 tot en met 31 juli 2017 met de mogelijkheid de contractperiode nog twee maal met één jaar te verlengen tot uiterlijk 31 juli 2019.

De raamovereenkomst wordt aangegaan met 1 (één) partij.

## 2 Europese aanbestedingsprocedure

### 2.1. Algemeen

Aanbesteder volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure, als bedoeld in de aanbestedingswet 2012.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving doet (dat wil zeggen de inschrijving met de beste verhouding tussen kwaliteit en prijs) behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

### 2.2. Planning

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen. De overige data dienen aanbesteder slechts tot richtsnoer en binden aanbesteder derhalve niet.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Fase	Datum
verzending aankondiging incl. inschrijvingsleidraad, concept overeenkomst en bijbehorende documenten	12 maart 2015
vragen n.a.v. inschrijvingsleidraad, concept overeenkomst en bijbehorende documenten indienen tot uiterlijk	7 april 2015, 11.00 uur
Optioneel: <i>Extra marktbijsamenkomst voor toelichting op beoordelingsmethodiek</i>	13 april 2015, 14.00-15.30 uur
versturen nota van inlichtingen, inclusief eventuele herziene documentatie	21 april 2015
sluitingsdatum indienen digitale inschrijvingen via TenderNed	30 april 2015, 11.00 uur
Interviewronde (duurt een uur) <i>PNH bepaalt indeling van de interviews op deze 2 dagen</i>	18 en 19 mei 2015 tussen 09.30 uur en 16.00 uur.
bekendmaken voornemen tot gunning (indien van toepassing) Alcateltermijn 20 kalenderdagen	Week 24/25
gunning (indien van toepassing)	Week 27
ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2015



### 2.3. *Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure;*

- **TenderNed**

Voor de aanbestedingsprocedure maakt aanbesteder gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

Aanbesteder kiest er voor om slechts gebruik te maken van een paar functies van TenderNed namelijk:

1. de aankondigingsmodule voor het publiceren van aanbestedingsdocumenten;
2. de berichtenmodule voor alle communicatie;
3. de kluis voor het indienen van de inschrijvingen.

- **Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure**

Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op TenderNed. Daarnaast vindt alle communicatie gedurende het aanbestedingsproces plaats via TenderNed<sup>1</sup>. Op het dashboard op TenderNed van de aanbesteding 'GS- en directie vervoer' kunt u berichten (waaronder in het kader van de nota van inlichtingen) aan de aanbesteder versturen. Ga naar de aanbesteding en klik onder 'Communicatie' vervolgens op 'Berichten' om een bericht te sturen. Voor meer informatie verwijst aanbesteder naar het document "In 6 stappen digitaal inschrijven op TenderNed".

**Communicatie op enige andere wijze dan bovenstaand is niet toegestaan.**

Voor het stellen van vragen dienen geïnteresseerden op TenderNed gebruik te maken van de berichtenmodule. **Er wordt géén gebruik gemaakt van de digitale vraag- en antwoord module van TenderNed.**

#### 2.3.1. Inlichtingen

- 1 Geïnteresseerden dienen hun vragen over deze aanbesteding schriftelijk in via het format zoals gegeven in bijlage *format voor vragen stellen*. Dit format dient gemaild te worden naar de berichtenmodule van TenderNed.
- 2 Vragen over de aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsleidraad en eventuele andere aanbestedingsdocumenten kunnen in het kader van de vragenronde uitsluitend via de onder 1 genoemde manier worden ingediend tot uiterlijk de datum zoals genoemd in de planning paragraaf 2.2. Vragen die niet op bovenomschreven wijze worden ingediend of te laat worden ingediend worden niet in behandeling genomen.
- 3 Van de antwoorden op vragen die conform punt 2 in het kader van de vragenronde zijn gesteld en van verduidelijkingen, aanvullingen of wijzigingen wordt door de provincie een nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed gepubliceerd.
- 4 De provincie streeft ernaar de nota van inlichtingen op de in paragraaf 2.2 genoemde data te publiceren. De nota van inlichtingen wordt in elk geval uiterlijk 6 kalenderdagen voor sluitingsdatum van de inschrijving op TenderNed gepubliceerd.

---

<sup>1</sup> Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk te geschieden, onder vermelding van 'Aanbesteding GS en Directie vervoer, gericht aan: mw M. Vogels, [aanbestedingen@noord-holland.nl](mailto:aanbestedingen@noord-holland.nl)

Inschrijver kan op basis van artikel 2.5.3. lid 3 van de aanbestedingswet verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.

- **Klachten**

Klachten over deze aanbesteding kunnen in eerste instantie worden geuit op voornoemd e-mailadres in het kader van de inlichtingenronde. Indien uw klacht hier niet/niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [aanbestedingsklachten@noord-holland.nl](mailto:aanbestedingsklachten@noord-holland.nl) <http://www.noord-holland.nl/web/Digitaal-loket/Informatie-en-klachten/Klachtenregeling-Aanbestedingen.htm>

- **Rangorde**

1. In geval van tegenstrijdigheden van op TenderNed beantwoorde vragen/ opgestelde nota's van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, gaan de beantwoorde vragen/nota's van inlichtingen in rangorde vóór op de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen.
2. Indien beantwoorde vragen/ nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleren later beantwoorde vragen boven eerder gegeven antwoorden en prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.
3. Indien de overige onderdelen van de inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert de raamovereenkomst.
4. Ondanks bovenstaande rangorde, dienen geïnteresseerden de aanbesteder op de in deze inschrijvingsleidraad voorgeschreven wijze op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

Eventuele vragen over deze inschrijvingsleidraad kunnen worden ingediend tot uiterlijk de datum zoals aangegeven in paragraaf 2.2. De antwoorden zullen in de vorm van een nota van inlichtingen aan geïnteresseerden ter beschikking worden gesteld.

De Provincie is voornemens om de antwoorden uiterlijk 6 dagen voor sluitingsdatum inschrijving te verstrekken.

#### 2.4.1. Opmerken onjuistheden, tegenstrijdigheden en onvolledigheid aanbestedingsdocumenten

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van dit onderdeel van de aanbesteding, zoals beschreven in de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, instemt. Indien enig door de aanbesteder aan inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient inschrijver dat zo snel mogelijk aan aanbesteder te melden.

Als een inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, waaronder de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn en in ieder geval uiterlijk op 6 april 2015, 11.00 uur schriftelijk kenbaar te maken aan aanbesteder. Na deze datum kan gegadigde geen bezwaren meer maken tegen (onderdelen van) de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen en heeft hij zijn rechten ter zake verspeeld.

#### 2.4.2. Vormvereisten

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de aanbesteder met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen de volgende eisen:

1. een aanbestedingsbrief met:
  - referentie aan het aanbestedingsnummer van de aanbesteding (zie aankondiging op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of op de TED-database);
  - de namen van combinanten en onderaannemers (indien van toepassing);De aanbestedingsbrief dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. één set van de gevraagde gegevens, conform de indeling van de checklist zoals opgenomen als standaardformulier *checklist*, ondertekend en met vermelding van de bedrijfsnaam, de naam van de functionaris die ondertekent en de datum. De gevraagde gegevens omvatten:
  - de ingevulde en door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist;
  - alle informatie ten behoeve van de beoordeling op de minimumeisen, zoals aangegeven in de hoofdstukken 4 van deze inschrijvingsleidraad;
  - alle informatie ten behoeve van de beoordeling op de gunningscriteria, zoals aangegeven in hoofdstuk 5 van deze inschrijvingsleidraad.
3. ten behoeve van de beoordeling: één set van de uitgewerkte gunningscriteria (G1 en G2) alsmede het ingevulde prijsformulier in **geanonimiseerde** vorm, d.w.z. zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van de bedrijfsnaam en de naam van de functionaris die ondertekent op de documenten.

#### 2.5 Verwijzing naar Bijlagen en Standaardformulieren

Bij deze inschrijvingsleidraad is een aantal bijlagen en standaardformulieren gevoegd. Alle bijlagen zijn nodig voor het opstellen van een inschrijving. Inschrijvers zijn verplicht de voorgeschreven standaardformulieren te gebruiken.

Het niet gebruiken en/of wijzigen van standaardformulieren kan leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.

### 3 Voorwaarden

#### 3.1 Voorwaarden aan Inschrijving

##### 3.1.1. Sluitingsdatum en -tijdstip

De volledige inschrijving dient uiterlijk op de datum zoals aangegeven in de planning in paragraaf 2.2 uur via TenderNed digitaal te zijn ingediend bij de provincie. Inschrijver dient er zelf voor te zorgen dat zijn inschrijving tijdig in de digitale kluis op TenderNed is geüpload.

**LET OP: Zorgt u er voor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hiermee rekening.**

Voor meer informatie verwijst de Provincie u naar de informatie voor ondernemingen (o.a. de eGids) op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De inschrijving wordt tot de sluitingsdatum ongeopend in de digitale kluis van TenderNed bewaard.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen en/of per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen (anders dan via TenderNed) worden niet geaccepteerd en worden derhalve terzijde gelegd. De inschrijver draagt het risico van niet tijdige en/of onvolledige indiening van zijn inschrijving.

De inschrijving en de bijbehorende bijlagen dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals de Eigen Verklaring, elektronisch te ondertekenen. Inschrijver dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te ondertekenen en het ondertekende document te scannen. Vervolgens kan de inschrijver het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

De digitale inschrijvingen worden op **de datum zoals genoemd in de planning van paragraaf 2.2 om 11.05 uur** geopend. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

##### 3.1.2. Geldigheidsduur

De inschrijving dient tot 90 dagen na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand te worden gedaan. In het geval bezwaar wordt gemaakt/een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop schriftelijk kenbaar is gemaakt dat geen verdere juridische stappen zullen worden genomen.

##### 3.1.3. Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc.

In voorkomend geval kan aanbesteder om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

### **3.2 Overige voorwaarden**

De algemene inkoopvoorwaarden van aanbesteder zijn van toepassing. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter te Haarlem.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), als zij op verzoek van aanbesteder 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.

Aanbesteder stelt inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk in kennis van de gunningsbeslissingen die de relevante redenen voor die beslissingen bevatten.

De mededelingen door aanbesteder van de gunningsbeslissingen houden geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek van het aanbod van inschrijvers tot wie de mededelingen zijn gericht. Aan deze mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Originele documenten zoals benoemd in de eigen verklaring (gedragsverklaring e.d.) moeten worden ingediend binnen 6 dagen na bekendmaking voornemen tot gunnen. Als blijkt dat documenten niet voldoen, kan dat een gunning in de weg staan.

Aanbesteder gunt de overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de eerder genoemde mededelingen van de gunningsbeslissingen is verstreken. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen, dient de inschrijver binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededelingen door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Noord-Holland tegen de gunningsbeslissingen van aanbesteder.

Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededelingen door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal aanbesteder niet overgaan tot gunning van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissingen een kort geding aanhangig is gemaakt omdat inschrijvers zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van hun inschrijving en/of de aan hen ten aanzien van de gunningbeslissing verstrekte (omvang van de) motivering, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissingen en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissingen.

De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval aanbesteder beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt hij inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Aanbesteder deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- a. toepassing van de wet in de weg zou staan;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden; of
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

### **3.3 Inschrijven conform inschrijvingsleidraad**

De inschrijver dient zijn inschrijving te baseren op deze inschrijvingsleidraad inclusief alle bijlagen. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig en wordt geacht niet te zijn gedaan.

**Door het indienen van de inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden**

### **3.4 Combinaties en inzet derden**

#### **3.4.1 Combinaties**

De leden van een combinatie verklaren zich door aanmelding bereid zich vanaf gunning hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens aanbesteder.

Een andere onderlinge aansprakelijkheidsregeling, mits contractueel vastgelegd, waarbij de leden van de combinatie ieder voor hun eigen aandeel in de uitvoering van de overeenkomst jegens aanbesteder aansprakelijk zijn en onderling verhaal dus mogelijk is tussen de partijen binnen de combinatie, is voor de aanbesteder ook acceptabel. Aansprakelijkstelling door de aanbesteder zal altijd via de aanbesteder lopen.

Een combinatie kan slechts voor gunning in aanmerking komen als ieder van de combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze inschrijvingsleidraad, aantoonbaar dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.3 van deze inschrijvingsleidraad ten aanzien van die combinant geen toepassing vinden. Dit betekent dat ieder van de combinanten de in paragraaf 4.3 gevraagde informatie dient toe te voegen aan de inschrijving.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie na inschrijving zal in beginsel leiden tot uitsluiting<sup>2</sup>.

Echter: indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van inschrijver ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste ondernemer voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt. Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor in gesprek te gaan met de partij die opvolgend in aanmerking komt voor gunning, indien aan bovenstaande voorwaarden naar haar mening niet wordt voldaan.

---

<sup>2</sup> (tijdelijke) wijzigingen in de combinatie, onder de voorwaarden dat dit geen wezenlijke wijziging inhoudt van de opdrachtnemer, indien aanbesteder expliciet schriftelijk akkoord gaat.

Ten einde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, kan deze zich slechts beroepen op in het verleden in combinatie uitgevoerde projecten of werken, voor zover het door de inschrijver zélf binnen die combinatie uitgevoerde werkzaamheden betreft.

#### **3.4.2 Inzet derden (waaronder onderaanneming)**

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan: kennis, menskracht en materieel) in te zetten.

Inschrijver dient dit bij zijn aanvraag tot deelneming aan te tonen door (i) overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of (ii) documenten die aanbesteder een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

Bij indienen van de inschrijving kan volstaan worden met het volledig invullen van de uniforme eigen verklaring die is bijgevoegd als standaardformulier *eigen verklaring*.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomst ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. Indien er gedurende de looptijd van de samenwerkingsovereenkomst een wijziging van onderaannemer(s) ontstaat, dan dient voor de inzet van de betrokken onderaannemer(s) toestemming te worden gevraagd aan aanbesteder. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden, mits ook met de nieuwe onderaannemer(s) aan de, ten tijde van de aanbesteding, gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan.

#### **3.5 Voorbehouden**

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de aan te besteden opdracht. Aanbesteder zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de geldende wet- en regelgeving in acht nemen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze inschrijvingsleidraad aan te vullen en/of te wijzigen.

Inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. Aanbesteder is in geen geval gehouden een dergelijk verzoek te doen.

### **3.6 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

### **3.7 Vertrouwelijkheid**

Inschrijver mag de gegevens die aanbesteder in verband met deze aanbesteding verstrekt alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verstrekt. Behoudens uitzonderingen ingevolge de Auteurswet of schriftelijke toestemming van de aanbesteder, mag niets uit deze leidraad worden verveelvoudigd of gedistribueerd anders dan voor het doel van het verzoek.

Aanbesteder zal alle door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende stukken vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij aanbesteder daartoe rechtens is gehouden en/of de aanbesteder de gegevens in het kader van de motivering van de gunningbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft, zulks met inachtneming van hetgeen in de gunningparagraaf is bepaald. Een en ander ter beoordeling van aanbesteder.

## 4 Algemene informatie, uitsluitingsgronden en minimumeisen

### 4.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de minimumeisen, waaronder uitsluitingsgronden. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om, naast de informatie als gevraagd in de standaardformulieren, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.1.1. Volledigheid en geldigheid

Inschrijvers dienen de in dit hoofdstuk genoemde informatie in te leveren, waarbij de structuur en volgorde van de in standaardformulier *checklist* opgenomen checklist dient te worden aangehouden. De gevraagde informatie dient achter tabbladen in de inschrijving te worden opgenomen, conform opgegeven zoals in de checklist. Het beoordelingsteam toetst de inschrijvingen eerst op tijdige indiening, compleetheid en anonimiteit. Het ontbreken van antwoorden of gegevens zal tot uitsluiting van de procedure leiden.

Echter: in het geval van een eenvoudig te herstellen gebrek kan de aanbesteder besluiten inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van de aanbesteder, waarbij de volgende criteria een rol zullen spelen:

- 1) Is het gebrek per omgaande te herstellen of is het herstel (mede) afhankelijk van een derde (niet zijnde Inschrijver) partij?
- 2) Schaadt het herstel de concurrentiepositie van andere inschrijvers?
- 3) Is het besluit van aanbesteder al dan niet tot herstelmogelijkheid over te gaan proportioneel?

Als sprake is van een inschrijving in combinatie, moet alle gevraagde informatie door elk van de combinanten, dus per combinant, worden ingediend.

Ten einde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, kan deze zich slechts beroepen op in het verleden in combinatie uitgevoerde projecten of werken, voor zover het door de inschrijver zélf binnen die combinatie uitgevoerde werkzaamheden betreft.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle voorwaarden en eisen die in deze inschrijvingsleidraad zijn opgenomen, waaronder (maar niet uitsluitend) het programma van eisen en het concept van de overeenkomst. Deze zijn geformuleerd als minimumeisen.

Geldige inschrijvingen worden vervolgens getoetst op basis van de in hoofdstuk 5 van de inschrijvingsleidraad opgenomen gunningscriteria.

**4.2 In te dienen (algemene) informatie: Gegevens met betrekking tot de eigen organisatie:**

*Uniforme Eigen Verklaring*

Inschrijver dient de *uniforme eigen verklaring* in te vullen en ondertekend als bijlage achter tab 1 in te dienen. De verklaring is als standaardformulier *eigen verklaring* gevoegd bij deze inschrijvingsleidraad.

**4.3 Uitsluitingsgronden, zie uitwerking artikel 2.86 e.v. Aanbestedingswet 2012, standaardmodel Uniforme Eigen verklaring 1.19 gebruiken**

Inschrijver dient de *uniforme eigen verklaring* (zie 4.2) volledig en naar waarheid in te vullen en ondertekend in te dienen.

*Gedragsverklaring*

Inschrijver dient binnen 6 werkdagen na bekendmaking van de voorlopige gunning, de gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 1.20 Aanbestedingswet 2012 te overleggen. Ten bewijze dat geen van de uitsluitingsgronden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 op inschrijver van toepassing zijn. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar.

**Aanmelden als combinatie of met onderaannemer(s)**

Combinanten dienen de uniforme eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen en aan de inschrijving toe te voegen. Alle combinanten van de combinatie dienen, binnen 6 werkdagen na bekendmaking van de voorlopige gunning, de gedragsverklaring te overleggen die niet ouder mag zijn dan twee jaar.

#### **4.4 Minimum eisen**

##### **4.4.1 Afdekking beroepsrisico's**

###### **Minimumeis**

Inschrijver dient aan te tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben en verzekerd te zijn voor wettelijke aansprakelijkheid.  
Om dit aan te tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat.

Indien inschrijver op andere wijze beroepsrisico's heeft afgedekt, dient inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Indien inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van beroepsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een adequate dekking wordt gesloten in verband met de opdracht.

###### **Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)**

Indien inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien inschrijver inschrijft als combinatie, dient minimaal één van de combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten in verband met de opdracht afdoende is gedekt.

Inschrijver dient de verzekeringsgegevens achter tabblad 2 toe te voegen.

##### **4.4.2 Ervaring van de inschrijver**

###### **Minimumeis**

Inschrijver dient 1 referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat er ervaring is opgedaan met het vervoer van directieleden.

Daarnaast moet er aangetoond worden dat er aan de volgende kerncompetenties wordt voldaan;

- klantgerichtheid
- oplossingsgerichtheid

Om dit aan te kunnen tonen dient er per kerncompetentie 1 referentie te worden ingediend. In totaal dienen er dus twee referenties voor de hiervoor genoemde kerncompetenties ingediend te worden.

In de beschrijving van de gevraagde ervaring en kerncompetenties moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon en telefoonnummer van deze persoon;
- omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;
- onderbouwing (door middel van omschrijving) dat wordt voldaan aan de gevraagde ervaringseis/kerncompetentie

Inschrijver dient hiervoor standaardformulier *ervaring van de inschrijver* te hanteren en dit achter tabblad 3 van zijn Inschrijving op te nemen.  
Aanbesteder behoudt zich het recht voor met betrekking tot opgegeven referenties navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever(s).

De ingediende referenties worden beoordeeld met: voldaan of niet voldaan aan de voorwaarden.

#### **Aanmelden als combinatie of met onderaannemer(s)**

Geen aanvullende eisen.

#### **4.6.3. Duurzaamheid**

##### **Minimumeis**

Duurzame ontwikkeling (en het daarvan afgeleide duurzaam inkopen) richt zich niet alleen op het milieu. Het gaat om het vinden van een gezonde en structurele balans tussen sociaaleconomische ontwikkeling, de natuurlijke omgeving en maatschappelijk welzijn. Duurzaam inkopen is het toepassen van milieu en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces. Duurzame ontwikkeling maakt onderdeel uit van het maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) wat inhoudt dat er naast het streven naar winst (*profit*) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (*planet*) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (*people*).

De regering heeft duurzaam inkopen door alle overheden tot een van haar prioriteiten uitgeroepen. De overheid heeft als doelstelling om uiterlijk in 2015 bij 100% van de overheidsaankopen en -investeringen duurzaamheid als zwaarwegend criterium mee te nemen.

Het toepassen van MVI (maatschappelijk verantwoord inkopen) betekent voor aanbesteder dat bij alle inkopen en aanbestedingen, waar mogelijk, de opgestelde duurzaamheidscriteria per productgroep worden opgenomen in het programma van eisen van de inschrijvingsleidraad. Totaal zijn voor ca. 70 productgroepen MVI criteria opgesteld, zie de website van Pianoo.

<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/productgroepen>

Daarnaast spant het huidige college van Gedeputeerde Staten zich in voor een duurzaam Noord-Holland. Binnen de provincie wordt vanuit verschillende invalshoeken aan duurzaamheid gewerkt. Enkele van deze initiatieven zijn: het provinciaal milieu beleidsplan PMP (zie: <http://www.noord-holland.nl/web/Themas/PMP-1.htm>), het Actieprogramma Klimaat (zie: <http://www.noordholland.nl/web/show/id=152433>), het strategisch HRM-beleid 2007-2011 en de nota "duurzaam hout" van B&U (zie: <http://www.noord-holland.nl/web/Actueel/Nieuws/Artikel/NoordHolland-doet-het-duurzaam.htm>)

Voor deze opdracht hanteren we de volgende minimumeis:

- De auto's moeten voldoen aan het milieulabel B.
- En de auto's moeten alleen voldoen aan de classificatie E-segment. Zie ook T.E.1 in het programma van eisen.

Binnen 7 dagen na bekendmaking van voornemen tot gunnen van de opdracht dient inschrijver aan te tonen aan bovenstaande eisen te voldoen.

#### **4.6.4. Certificaten**

##### **Minimumeis**

Inschrijver dient chauffeurs te kunnen leveren die minimaal in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B, geldig diploma CCV-D1 en een recente VOG (max. een half jaar oud). Zie ook P.E.4 en P.E.5 in het programma van eisen.

Binnen 7 dagen na bekendmaking van voornemen tot gunnen van de opdracht dient inschrijver aan te tonen aan bovenstaande eisen te voldoen. Hiertoe dient inschrijver een kopie van rijbewijs en diploma in, en een recente VOG (max. een half jaar oud).

#### **4.6.5. Akkoord Programma van eisen**

##### **Minimumeis**

Inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan het programma van eisen zoals geformuleerd in bijlage *programma van eisen* van deze inschrijvingsleidraad.

Ook geldt dat inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 2.2 de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het programma van eisen.

Aanbesteder neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het programma van eisen aan te passen. Daarna geldt het *programma van eisen* als minimumeis: het niet akkoord gaan met de inhoud van *het programma van eisen* betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. (Aanbesteder kan besluiten een aangepast *programma van eisen* als herziene documentatie met de *nota van inlichtingen* beschikbaar te stellen aan alle geïnteresseerden.)

#### **4.6.7. Akkoord concept van de raamovereenkomst en AIV P4**

##### **Minimumeis**

Tussen inschrijver en de aanbesteder komt na definitieve gunning een overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage *concept raamovereenkomst*.

De *concept raamovereenkomst* inclusief de Algemene Inkoopvoorwaarden P4 zoals u die aantreft in deze inschrijvingsleidraad, is bedoeld als het model waar u in uw inschrijving van uit dient te gaan. De aanbesteder realiseert zich echter, dat u over de inhoud hiervan wellicht vragen heeft. U wordt dan ook uitgenodigd om tijdens de nota van inlichtingen fase wijzigingsvoorstellen hiervoor te doen indien u meent dat de *concept*

*raamovereenkomst*, inclusief de AIV P4, niet realistisch (genoeg) is, gegeven de huidige marktsituatie.

U dient er hierbij echter van uit te gaan, dat het uiteindelijk de aanbesteder is die bepaalt of een voorgestelde wijziging wordt doorgevoerd, waarbij het uitgangspunt is dat in ieder geval geen grote ingrijpende wijzigingen worden doorgevoerd. Hetgeen omtrent de *concept raamovereenkomst*, inclusief de AIV P4, vermeld wordt in de *nota van inlichtingen* is dan leidend.

De toepassing van (algemene) voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de *concept raamovereenkomst* en de AIV P4, conform laatste *nota van inlichtingen*.

## 5 Wijze van beoordelen en gunningscriteria

### 5.1. Wijze van beoordelen

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld:

- of de inschrijving tijdig is ingediend;
- of bij de inschrijving al de in de inschrijvingsleidraad gevraagde gegevens en bescheiden zijn gevoegd; een onvolledige inschrijving is ongeldig;
- of de inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen gesteld in de inschrijvingsleidraad; inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig.

Aanbesteder is bevoegd verstrekte gegevens en bescheiden te verifiëren en verduidelijkingen te verlangen. Inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. Inschrijver is echter wel gebonden aan de inschrijving na deze wijziging, aanvulling of verduidelijking. Aanbesteder is in geen geval gehouden een dergelijk verzoek te doen.

Indien de inschrijving aan het bepaalde in bovenstaande alinea voldoet, dan vindt de tweede beoordelingsronde plaats en wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de in paragraaf 5.2 genoemde gunningscriteria. Een verdere uitwerking van de wijze waarop de gunningscriteria worden beoordeeld is uitgewerkt in paragraaf 5.1.1 “beoordeling gunningscriteria” .

De envelop met bijlage inschrijvingsbiljet (= uw inschrijfprijs = G4), wordt pas ná het vaststellen van de scores op de gunningscriteria G1 t/m G3 geopend. Zie paragraaf 5.2 voor nadere toelichting op het gunningscriterium prijs.

## 5.2. Gunningscriteria - Kwaliteit

De provincie Noord-Holland beoogt tot een raamovereenkomst te komen met een kwalitatief gerichte contractpartij. Hierbij is de contractpartij een aanvulling op de bestaande eigen chauffeursdiensten binnen de provincie.

Aanbesteder heeft een aantal projectdoelstellingen geformuleerd voor deze raamovereenkomst:

*Deze projectdoelstellingen zijn:*

- Een organisatie te selecteren die gedurende de contractduur zorgdraagt voor een hoog service- en kwaliteitsniveau dat leidt tot maximale klanttevredenheid.
- Die daarbij de provincie maximaal ontzorgt en maximaal aansluit op de klantbehoefte van de provincie en haar medewerkers.
- En maximaal kan inspelen op toekomstige veranderingen in de organisatie van de provincie.

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd te worden.

Voor het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving hanteert aanbesteder 3 (G1 t/m G3) gunningscriteria. Tussen deze 3 gunningscriteria hanteert aanbesteder een weging. De gehanteerde gunningscriteria en bijbehorende weging zijn opgenomen in onderstaande tabel.

criterium	Omschrijving	Weging per criterium			Max. fictieve aftrek
G1:	Procesmanagement (max 2 enkelzijdige A4 pagina's)	30%			€22.500
G2:	Klachtenmanagement (max 2 enkelzijdige A4 pagina's)	30%			€22.500
G3:	Interview met sleutelpersoon	40%			€30.000
	Totaal te behalen fictieve aftrek	100%			€75.000,-

Inschrijver geeft aan op welke wijze hij een bijdrage levert aan de projectdoelstelling(en) door een schriftelijke uitwerking van bovengenoemde gunningscriteria G1 t/m G2. Per criterium mogen maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's ingediend worden. Wanneer er meer dan 2 A4 pagina's wordt ingediend zullen de overige pagina's (vanaf pagina 3) niet mee genomen worden in de beoordeling.

Gunningscriteria	Wat wil aanbesteder teruglezen in inschrijving:
G1: Procesmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciet aangeven hoe inschrijver zijn procesmanagement inricht</li> <li>• Hoe heeft u uw procesmanagement ingericht zodat het bijdraagt aan onze doelstellingen: <i>gedurende de contractperiode wordt er zorg gedragen voor een hoog service- en kwaliteitsniveau en maximale klanttevredenheid en maximale flexibiliteit tijdens duur van de overeenkomst met betrekking tot het kunnen inspringen op wisselende vraag vanuit GS en Directie.</i>                      Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstelling(en) te realiseren op basis van prestatie onderbouwing* en de geformuleerde eisen in het programma van eisen.</li> <li>• Wat is <b>concreet</b> het resultaat dat uw procesmanagement voor onze organisatie oplevert?</li> </ul> <p><i>*Prestatie onderbouwing: inschrijver beschrijft op basis van welke eerdere ervaringen hij zijn aangeboden prestatie (op het gebied van procesmanagement) waar kan maken en wat eventuele eerder behaalde resultaten zijn geweest (verifieerbare prestatie onderbouwing). Dit zijn de argumenten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij zijn aangeboden prestaties gaat realiseren.</i></p>
G2: Klachten management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciet aangeven hoe inschrijver klachtenmanagement inricht</li> <li>• Hoe heeft u uw klachtenmanagement ingericht zodat het bijdraagt aan onze doelstellingen: <i>gedurende de contractperiode wordt er zorg gedragen voor een hoog service- en kwaliteitsniveau en maximale klanttevredenheid en maximale flexibiliteit tijdens duur van de overeenkomst met betrekking tot het kunnen inspringen op wisselende vraag vanuit GS en directie.</i></li> <li>• Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de klachten op de juiste wijze af te handelen en klachten te minimaliseren dan wel te voorkomen.</li> <li>• Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstelling(en) te realiseren op basis van *prestatieonderbouwing en de geformuleerde eisen in het programma van eisen.</li> <li>• Wat is <b>concreet</b> het resultaat dat uw klachtenmanagement oplevert?</li> </ul>
G3: Interview	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het interview wordt alleen met de sleutelpersoon van inschrijver gehouden. In dit interview dient hij/zij aan te tonen dat het bedrijf weet wat de specifieke eisen uit het programma van eisen zijn en hoe deze in het eigen bedrijfsproces van inschrijver geborgd worden.</li> <li>• De sleutelpersoon doorgrondt het project en hun inschrijving en maakt daarmee aannemelijk dat inschrijver in staat is om de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>projectdoelstellingen te realiseren.</li> <li>De sleutelpersoon committeert zich aan het project en hun inschrijving en toont de overtuiging en ambitie om de opdracht tot een succes te maken en adequaat te managen.</li> <li>Een nadere toelichting over inhoud, proces en status van het interview is opgenomen in hoofdstuk 5.1.2.</li> </ul>
<b>Belangrijk voor de beoordeling:</b>	<b>Essentieel is dat er duidelijk wordt gemaakt welke resultaten de inschrijver garandeert aan opdrachtgever tijdens de contractperiode. Het gaat dus niet om de activiteiten die u uitvoert, maar waar leiden deze activiteiten toe? Resultaat telt, niet alleen de inspanning.</b>

Inschrijvingen waarin **geen** invulling is gegeven aan de in dit hoofdstuk opgenomen gunningscriteria G1 en G2, scoren geen punten en worden terzijde gelegd.

Inschrijvers die op gunningscriteria G1 en G2 een 4 of 2 scoren worden niet uitgenodigd voor de interviews en vallen daarmee af.

Voor de uitwerking van bovenstaande criteria dient Inschrijver Bijlage *Gunningscriteria* te gebruiken. Deze dient inschrijver achter tabblad 4 te voegen.

Zie ook paragraaf 5.2 voor nadere toelichting op de fictieve aftrek en de uiteindelijk fictieve inschrijfsom.

Waarderingsmodel	Fictieve aftrek		Fictieve bijtelling		
	100%	50%	0%	50%	100%
<b>Score</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Onderdeel</b>	<b>Fictieve aftrek/bijtelling op basis van score</b>				
G1:Procesmanagement	-€ 22.500	-€ 11.250	€ -	+€ 11.250	+€ 22.500
G2:Klachtenmanagement	-€ 22.500	-€ 11.250	€ -	+€ 11.250	+€ 22.500
G3:Interview	-€ -30.000	-€ 15.000	€ -	+€ 15.000	+€ 30.000

Score	Waardering	% fictieve aftrek van of fictieve bijtelling bij inschrijfsom
2	Slecht	100% bijtelling
4	Onvoldoende	50% bijtelling
6	Voldoende	Geen bijtelling, geen aftrek
8	Goed	50% aftrek
10	Uitmuntend	100% aftrek

Een score van 6 wordt toegekend wanneer een inschrijving niet dominant goed en niet dominant slecht is, en de aangeboden prestaties (G1 en G2) dus niet meer zijn dan verwacht en niet meer dan verwacht bijdragen aan de projectdoelstellingen. Wanneer er zaken onduidelijk zijn of wanneer het beoordelingsteam twijfelt (want het staat er niet)

zal er ook een 6 worden toegekend. Dit houdt in dat bij een gemiddelde neutrale score of hoger (0 of fictieve aftrek) deze partij door is naar de interviews. Tijdens het interview zal dan informatie worden gevraagd over wat niet duidelijk is geworden aan de hand van de inschrijving.

De scores worden niet van tevoren bekend gemaakt. Deze volgen nadat complete beoordeling inclusief het interview is afgerond.

Wanneer er aantoonbare toegevoegde waarde wordt aangeboden met G1 en G2 ten opzichte van de projectdoelstellingen, wordt een score van 8 of 10 toegekend.

Wanneer er aantoonbaar onvoldoende of slechte kwaliteit (bijv. risico's) zit in de uitwerking van G1 en G2 ten opzichte van de projectdoelstellingen, wordt een score van 4 of 2 toegekend.

### 5.1.1 Beoordeling gunningscriteria

Het kwaliteitsdocument dat is ingediend voor de gunningscriteria G1 en G2 wordt als volgt beoordeeld:

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de documenten (G1 en G2) eerst individueel en onafhankelijk van elkaar en vullen hiertoe een score kaart in; het beoordelingsteam bepaalt vervolgens in consensus de eindscore en de bijbehorende motivatie.

Indien een inschrijver met zijn inschrijving voor de gunningscriteria G1 en G2 onvoldoende (een 4 of 2) scoort, dat wil zeggen een fictieve bijtelling krijgt, wordt deze inschrijving ter zijde gelegd. Deze inschrijver wordt **niet** voor het interview uitgenodigd en komt niet voor gunning in aanmerking.

Nadat is vastgesteld welke inschrijvers door gaan naar het interview, worden deze uitgenodigd. De aanbesteder maakt aan alle inschrijvers telefonisch bekend welke inschrijvers door zijn naar het interview. De data voor het interview zijn vastgesteld door de aanbesteder en staan in de planning vermeld van paragraaf 2.2 van deze inschrijvingsleidraad.

Daarbij zal aan iedere inschrijver (die niet door is naar de interviews) afzonderlijk een opgave worden gedaan van zijn behaalde score (voorzien van argumentatie). Deze wordt via een brief per post en per mail bekend gemaakt. De scores van de partijen die door zijn naar de interviews worden nog niet bekend gemaakt.

Tijdens het interview wordt gunningscriteria G3 beoordeeld. Na vaststellen van alle beoordelingen van G1 t/m G3 van alle inschrijvers worden de gesloten prijsenveloppen geopend. Vervolgens wordt de EMVI verder ingevuld.

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt dit bekend gemaakt aan alle inschrijvers.

**Daarbij zal aan iedere inschrijver afzonderlijk tevens een opgave worden gedaan van zijn behaalde score en plaats in de ranking en de behaalde score van de winnende partij.** (Waarbij de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt).

De afgewezen inschrijvers hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen de mogelijkheid tegen de afwijzing en/of zijn plaats in de ranking bezwaar in te dienen. Tijdens deze 20 dagen wordt een opschortende werking gehanteerd wat betekent dat de procedure wordt stil gelegd tot termijn van 20 dagen verstreken is.

In bijlage: *Stappenplan proces na indienen inschrijving*, staan alle stappen in het beoordelingsproces kort omschreven.

### **5.1.2 Beoordeling door middel van interviews**

Inschrijvers van inschrijvingen die een 6 of hoger scoren voor gunningscriteria G1 en G2, worden uitgenodigd om de sleutelpersoon deel te laten nemen aan het interview.

Het onderdeel "Interview sleutelpersoon" (gunningscriterium G3) zal worden beoordeeld aan de hand van een interview met de sleutelpersoon die inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de sleutelpersoon de opdracht (de uitvoering van de overeenkomst) geheel doorgrondt en goed kan managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende inschrijving.

Aanbesteder gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelpersoon doorslaggevend is om het project tot een succes te maken. Inschrijver vult hiervoor bijlage "*Sleutelpersoon*" in en voegt deze toe achter tabblad 5.

De beoordeling geschiedt door hetzelfde beoordelingsteam dat gunningscriterium G1 en G2 heeft beoordeeld en dit team zal ook aanwezig zijn tijdens het interview.

De sleutelpersoon dient ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet op de betreffende functie. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de sleutelpersoon de (uitvoering van de) opdracht doorgrondt en binnen zijn functie goed kan managen. Voor elke inschrijver die wordt uitgenodigd, zal ca. 1 uur worden gereserveerd voor het interview.

De aanbesteder bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Het interview zal worden opgenomen (audio) en maakt onderdeel uit van de uiteindelijke aanbestedingsstukken. Deze interviews zullen plaats vinden op de datum zoals aangegeven in de planning in paragraaf 2.2 van deze inschrijvingsleidraad.

De sleutelpersoon is de persoon die belast is met de volgende verantwoordelijkheden:

- verantwoordelijke die bij aanvang van de opdracht wordt ingezet als uitvoerend verantwoordelijke. De sleutelpersoon dient een vertaling te kunnen maken van de inschrijving naar de concrete uitvoering;
- hij/zij is betrokken bij het ontwikkelen van de visie op dit project en heeft dit vertaald in de inschrijving;
- hij/zij is aanspreekpunt voor de aanbesteder.

Het interview wordt afgenomen door een medewerker van aanbesteder. Tijdens het interview zijn de andere leden van het beoordelingsteam aanwezig in verband met de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd. Daarnaast zal er in ieder geval één procesbegeleider aanwezig zijn.

De sleutelpersoon mag tijdens het interview alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op de uitwerking van G1 en G2. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Zoals gesteld maakt hetgeen de sleutelpersoon stelt tijdens het interview onderdeel uit van de inschrijving. De sleutelpersoon dient daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de inschrijver kan worden gehouden.

De leden van het beoordelingsteam zijn niet bekend met de inschrijvingsprijs, zodat ze de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. **Daarom is het niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsprijs tijdens het interview bekend te maken.**

Bij de beoordeling van het interview worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken, dat hij de opdracht met bijbehorende projectdoelstellingen en de inschrijving goed doorgrondt en in staat is de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen.

De beoordeling verloopt als volgt:

De leden van het beoordelingsteam beoordelen het interview eerst individueel; het beoordelingsteam bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie.

## 5.2 Gunningscriterium G4 - Prijs

In een aparte envelop dient inschrijver de bijlage *inschrijvingsbiljet* in. Deze envelop zal pas worden geopend nadat de scores voor G1 t/m G3 van alle inschrijvers in consensus zijn bepaald en vast gelegd.

Het plafondbedrag voor 1 jaar is €100.000,- exclusief BTW. Wanneer de inschrijfsom boven dit bedrag ligt, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

Het aantal kilometers en wachttijden waarop u uw prijs moet baseren is gebaseerd op het afgelopen jaar. U kunt geen rechten ontlenen aan deze aantallen: ze zijn als indicatie bedoeld. Wel zullen de prijzen die u noemt per kilometer en wachttijd, vastgelegd worden in het contract. Daarbij kunnen de uiteindelijke totale kilometers per jaar afwijken van het gestelde in deze inschrijvingsleidraad (het aantal kilometers kan minder zijn, maar ook meer).

Op het inschrijvingsbiljet dienen de volgende onderdelen apart te zijn ingediend:

- *De prijs (exclusief BTW) incl. chauffeur en auto per kilometer beladen (waarbij als indicatie gegeven kan worden, dat de provincie maximaal 22.500 km op jaarbasis aan een externe partij zal uitbesteden)*
- *De prijs (exclusief BTW) wachttijd per minuut (waarbij als indicatie gegeven kan worden, dat op jaarbasis ongeveer 2950 minuten aan wachttijd in rekening gebracht kunnen worden)*

Er moet een fictieve totaalprijs ontstaan t.b.v. de beoordeling. De fictieve totaalprijs die u indient, zal gebruikt worden om de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te kunnen aanwijzen. De te behalen fictieve aftrek of bijtelling zal verrekend worden met deze fictieve totaalprijs.

Algemeen geldt voor het gunningscriterium prijs: u dient uw prijs aan te bieden in euros exclusief BTW, prijspeil 2015.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijvingsprijs van de inschrijver minus de fictieve aftrek op de gunningscriteria (G1 t/m G3). Zie hieronder een uitgewerkt voorbeeld hoe de fictieve inschrijfprijs bepaald wordt tijdens de beoordeling.

Fictieve inschrijfprijs			
<b>Inschrijfprijs partij A = G4:</b>			<b>€ -86.550</b>
Maximaal te behalen fictieve aftrek			€ -75.000
	Behaalde score		Fictieve bijtelling/aftrek
G1: Procesmanagement	6	neutraal	€ 0
G2: Klachtenmanagement	8	aftrek	€ -11.250
G3: Interview sleutelpersoon	8	aftrek	€ -15.000
Totaal fictieve bijtelling /aftrek:			<b>€ -26.250</b>
Fictieve inschrijfprijs (€ 86.550 - € 26.250)			<b>€ -60.300,-</b>

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek (totale kwaliteitswaarde ) de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald met G1 de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald met G2 de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald met G3 de economisch meest voordelige inschrijving.

Zijn beide inschrijvingen dan nog steeds gelijk, dan zal door middel van een loting de winnaar bepaald worden.

### Standaardformulier *Checklist*

De inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient aan de inschrijving te worden toegevoegd.

formulier	omschrijving vraag/gevraagde	
Standaardformulier <i>Checklist</i>	Checklist ingevuld en toegevoegd	
Bijlage <i>Uniforme eigen verklaring</i>	Uniforme eigen verklaring	
Standaardformulier akkoord PvE	Voor akkoord getekende verklaring m.b.t. programma van eisen	
Standaardformulier akkoord concept overeenkomst en AIV	Voor akkoord getekende verklaring m.b.t. concept overeenkomst en de AIV P4.	
Kopie verzekeringscertificaat	Minimumeis m.b.t. afdekking beroepsrisico's	
Standaardformulier ervaring en kerncompetenties van inschrijver	Format wat gebruikt dient te worden om de ervaring van inschrijver op te vermelden m.b.t. gestelde minimumeisen voor ervaringseis en kerncompetenties	
<i>Kopie certificaat/rijbewijs/VOG</i>	<i>Certificaten minimumeis: (kopie van rijbewijs B, kopie van diploma CCV-D1 en recent VOG (minder dan ee half jaar oud)</i>	<i>binnen 7 dagen na voornemen tot gunning.</i>
<i>Duurzaamheid</i>	<i>Duurzaamheid: aantonen dat er voldaan wordt aan milieulabel B en dat de auto's voldoen aan classificatie E-segment</i>	<i>binnen 7 dagen na voornemen tot gunning.</i>
Bijlage <i>format voor vragen</i>	Format dat gebruikt dient te worden om vragen te stellen	via berichten-module in TenderNed
Bijlage <i>gunningscriteria</i>	Format dat gebruikt dient te worden om de gunningscriteria op uit te werken.	
Bijlage <i>sleutelpersoon</i>	Format dat gebruikt dient te worden om te vermelden welke sleutelpersoon wordt ingezet op deze opdracht. Tevens wordt met deze persoon het interview gehouden bij een score van 6 of hoger voor gunningscriteria G1 t/m G2.	
Inschrijvingsbiljet	Format dat gebruikt dient te worden om de inschrijfprijs op te vermelden	

**Naam functionaris:**

**Datum:**

**Handtekening:** \_\_\_\_\_

**Bijlage**      ***Programma van Eisen***

**Standaardformulier *Akkoord Programma van Eisen***

De Inschrijver dient akkoord te gaan met het Programma van Eisen.

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het programma van eisen zoals geformuleerd in bijlage *programma van eisen* van de inschrijvingsleidraad.

Ja

**Naam Inschrijver:**

**Naam functionaris:**

**Datum:**

**Handtekening:** \_\_\_\_\_

**Bijlage *Concept raamovereenkomst***

**Standaardformulier *Akkoord Concept raamovereenkomst***

Inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van het concept van de raamovereenkomst (toegevoegd als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad).

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van het concept van de Raamovereenkomst *GS- en directievervoer*.

Ja

*Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten P4*

Ja

**Bijlage *Format voor vragen***

**Standaardformulier *Ervaring en kerncompetenties van de Inschrijver***

Naam organisatie	
Soort organisatie	
Vestigingsland	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	

**Referentie m.b.t. ervaringseis**

Op wie of op welke organisatie heeft de ervaring betrekking? (naam van inschrijver of naam van lid van de combinatie)	<input type="checkbox"/> Inschrijver <input type="checkbox"/> Combinant, t.w.:..... <input type="checkbox"/> Onderaannemer, t.w.:.....
Omvang en duur (begin- en eind-tijdstip) van referentieproject/-opdracht	
Omschrijving van referentieproject/-opdracht en de bereikte resultaten	
Omschrijf hoe u met deze referentie aan de gestelde ervaringseis voldoet	

Naam organisatie	
Soort organisatie	
Vestigingsland	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	

**Referentie m.b.t. kerncompetenties**

Op wie of op welke organisatie heeft de ervaring betrekking? (naam van inschrijver of naam van lid van de combinatie)	<input type="checkbox"/> Inschrijver <input type="checkbox"/> Combinant, t.w.;:..... <input type="checkbox"/> Onderaannemer, t.w.::.....
Omvang en duur (begin- en eind-tijdstip) van referentieproject/-opdracht	
Omschrijving van referentieproject/-opdracht en de bereikte resultaten	
Op welke kerncompetentie heeft deze referentie betrekking?	
Omschrijf hoe u met deze referentie aan de gestelde kerncompetentie voldoet	

**Standaardformulier *Gunningscriteria***

<p>G1: Procesmanagement</p> <p>Max 2x A4</p> <p><i>Betrekking op projectdoelstelling:</i></p> <p><i>Wat zijn de specifieke resultaten voor deze opdracht?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciet aangeven hoe gegadigde procesmanagement in richt</li> <li>• Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstelling(en) te realiseren op basis van *prestatie onderbouwing en de geformuleerde eisen in het programma van eisen.</li> <li>• Wat is concreet het <b>resultaat</b> dat uw procesmanagement oplevert?</li> </ul> <p><i>*Prestatie onderbouwing: Inschrijver beschrijft op basis van welke eerdere ervaringen hij zijn aangeboden prestatie (G1 t/m G3) waar kan maken en wat eventuele eerder behaalde resultaten zijn geweest (verifieerbare prestatie onderbouwing). Dit zijn de argumenten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij zijn aangeboden prestaties gaat realiseren.</i></p>
<p>G2: Klachtenmanagement</p> <p>Max 2x A4</p> <p><i>Betrekking op projectdoelstelling:</i></p> <p><i>Wat zijn de specifieke resultaten voor deze opdracht?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciet aangeven hoe gegadigde klachtenmanagement in richt</li> <li>• Inschrijver maakt aannemelijk dat in staat is de klachten op de juiste wijze af te handelen en klachten te minimaliseren/voorkomen.</li> <li>• Inschrijver doorgrondt het project t.a.v. klachtenmanagement.</li> <li>• Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstelling(en) te realiseren op basis van *prestatie onderbouwing en de geformuleerde top eisen in het contract.</li> <li>• Wat is concreet het <b>resultaat</b> dat uw klachtenmanagement oplevert?</li> </ul>

*G3: Interview met sleutelpersoon*

- Het interview wordt enkel met de sleutelpersoon gehouden. In dit interview dient deze aan te tonen dat het bedrijf weet wat de specifieke eisen zijn en hoe u deze in uw eigen bedrijfsproces gaat borgen
- De sleutelpersoon doorgrondt het project en hun inschrijving en maakt daarmee aannemelijk dat inschrijver in staat is om de projectdoelstellingen te realiseren.
- De sleutelpersoon committeert zich aan het project en hun inschrijving en toont de overtuiging en ambitie om de opdracht tot een succes te maken

**Naam Inschrijver:**

**Naam functionaris:**

**Datum:**

**Handtekening:** \_\_\_\_\_

**Bijlage Sleutelpersoon gegevens**

Aanbesteder wenst de sleutelpersoon te interviewen die voor de opdracht 'GS en Directie vervoer', verantwoordelijk zal zijn voor:

- contact tussen opdrachtnemer en opdrachtgever
- dagelijkse aansturing medewerkers

Deze sleutelpersoon doorgrondt het gehele project.

	Sleutelpersoon
<b>naam en voornaam</b>	
<b>functienaam</b>	
<b>korte profielschets, achtergrond</b>	
<b>verantwoordelijk voor</b>	
<b>stuurt de volgende personen aan (functies)</b>	
<b>rapporteert aan (functie)</b>	

**Bijlage Stappenplan proces na indienen Inschrijving**

Stappen	Activiteit
Stap 1	Inschrijvingen worden via Tendered ingediend. De "kluis" in Tendered wordt door 2 personen van PNH geopend.
Stap 2	Er wordt een proces verbaal opgesteld van de ontvangen inschrijvingen. Deze wordt via de berichtenmodule van Tendered aan alle gegadigden verstuurd.
Stap 3	Er wordt getoetst of de inschrijvingen op tijd binnen waren en voldoen aan de beschreven minimumeisen.
Stap 4	Van de inschrijvingen die voldoen aan deze toets worden de kwaliteitsdocumenten gecontroleerd op de voorschriften en voorwaarden. Inschrijvingen die geen invulling hebben gegeven aan gunningscriteria G1 en G2 komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking
Stap 5	De kwaliteitsdocumenten (G1 t/m G2) van de inschrijvingen die de toets hebben doorstaan worden aan het beoordelingsteam aangeleverd. Het beoordelingsteam heeft geen kennis van de bij de stukken bijbehorende prijs (G4) en kan hierdoor de te beoordelen stukken op hun merites beoordelen.
Stap 6	De leden van het beoordelingsteam beoordelen de stukken individueel en komen ieder tot een score. Zij beoordelen de kwaliteitsdocumenten onafhankelijk van elkaar op basis van eigen deskundigheid
Stap 7	In consensus worden binnen het beoordelingsteam de scores en de motivaties van gunningscriterium G1 en G2 vastgesteld.
Stap 8	De scores worden verwerkt en vertaald naar monetaire waardes zoals in paragraaf 5.1 is weergegeven.
Stap 9	De inschrijvers die een 6 of hoger scoren op de gunningscriteria G1 en G2 krijgen een uitnodiging om de sleutelpersoon zoals opgegeven in bijlage sleutelpersoon ter beschikking te stellen voor een interview. De inschrijvers die een 4 of 2 scoren op de gunningscriteria G1 en G2 krijgen <b>geen</b> uitnodiging voor een interview en vallen af voor verdere beoordeling. Deze inschrijvers ontvangen wel een schrijven met daarin de door hun behaalde score voorzien van argumentatie.
Stap 10	De sleutelpersoon wordt geïnterviewd. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de antwoorden van de sleutelpersoon en bepalen individueel de scores van de geïnterviewde sleutelpersoon. Daarnaast worden er tijdens het interview vragen gesteld naar aanleiding van de ingediende uitwerking. De vragen worden niet vooraf aan de partijen verstrekt.
Stap 11	Na afronding van alle interviews worden binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties van de interviews in consensus vastgesteld.
Stap 12	De scores van de interviews worden vertaald naar monetaire waarden zoals vermeld in paragraaf 5.1 Vervolgens worden de monetaire waardes van de gunningscriteria G1 t/m G3 en de inschrijfsom G4 bij elkaar opgeteld en ontstaat de fictieve inschrijfsom

Stap 13	Na bepalen van de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom zal aanbesteder het voornemen tot gunnen uiten. De andere inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en hebben de mogelijkheid om hier bezwaar tegen te maken. Dan start de <i>stand-still</i> periode van 20 dagen (Alcateltermijn).
Stap 14	Na beëindiging van de <i>stand-still</i> periode volgt de definitieve gunning en de definitieve afwijzing (tenzij bezwaar is aangetekend).

**Naam Inschrijver:**

**Naam functionaris:**

**Datum:**

**Handtekening:** \_\_\_\_\_



Standaardformulier ***Inschrijvingsbiljet***

- *De prijs (exclusief BTW) incl.chauffeur en auto per kilometer beladen gebaseerd op 22.500 km op jaar basis*

€ ,-

- *De prijs (exclusief BTW) wachttijd per minuut gebaseerd op 2950 minuten aan wachttijd*

€ ,-

Fictieve totaal prijs per jaar gebaseerd op bovenstaande gegevens: € ,-

Algemeen geldt voor het gunningscriterium prijs: U dient uw prijs aan te bieden in euros exclusief BTW, prijspeil 2015. Plafondprijs voor deze opdracht is € 100,000,-