



Aanbestedingsdocument Europees Openbare aanbesteding

Leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer

Gemeente Oss

Gepubliceerd op Tendered d.d.: 28-01-2021

Referentienummer: 2021-01/LLVV – WvdW

Oss

Afdeling Zorg

2021

Inhoud

Inhoud	1
2. Begrippenlijst en termijnen.....	5
2.1 Begrippenlijst.....	5
2.2 Termijnen aanbestedingsprocedure.....	6
3. Inleiding en achtergrond	7
3.1 Inleiding	7
3.2 Aanbestedende dienst.....	7
3.3 Beschrijving Aanbestedende dienst	7
3.4 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
3.5 Korte omschrijving project	7
3.6 Omvang van de opdracht.....	9
3.7 Locatie	9
3.8 Verdeling in percelen.....	9
3.9 Duur overeenkomst	10
3.10 De aanbestedingsregels.....	10
3.10.1 De Aanbestedingsprocedure.....	10
3.10.2 Voorbehoud en opzegging	10
3.10.3 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.....	11
3.10.4 Klachtenregeling	11
4. Voorwaarden voor deze aanbesteding	12
4.1 Informatie-uitwisseling.....	12
4.2 Indienen Inschrijving.....	12
4.3 Beoordelingsprocedure	14
4.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing	14
4.5 Definitieve gunning	15
4.6 Combinatie/onderaanneming	15
4.7 Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij	17
4.8 Kosten.....	17
4.9 Tegenstrijdigheden	17
4.10 Beëindigen van de aanbesteding.....	17
4.11 Inschrijving zonder voorbehoud	17
4.12 Instemming.....	18
4.13 Taal en B.T.W.	18
4.14 Wijziging	18
4.15 Algemene inkoopvoorwaarden.....	18

4.16	Conceptovereenkomst.....	19
4.17	Algemene verordening gegevensbescherming	19
4.18	Vertrouwelijkheid	19
4.19	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	19
4.20	Varianten	20
4.21	Rechtsgeldige vertegenwoordiging	20
4.22	Nederlands recht	20
4.23	Manipulatieve Inschrijving.....	20
4.24	Non – discriminatie.....	21
4.25	Social return	21
4.26	Integriteit.....	21
5.	Uitsluitingsgronden.....	23
5.1	Eigen verklaring aanbestedingen	23
5.2	Overige bewijsstukken	24
6.	Geschiktheidseisen	25
6.1	Financiële en economische draagkracht.....	25
6.1.1	Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid	25
6.2	Technische - en beroepsbekwaamheid.....	25
6.2.1	Inschrijving nationale beroeps/handelsregister	25
6.2.2	Referenties	26
7.	Minimumeisen en gunningscriteria	27
7.1	Overzicht van gehanteerde gunningscriteria	27
7.2	Minimumeisen.....	27
7.3	Subgunningscriteria Perceel 1 tot en met 3	27
7.3.1	Kwaliteit.....	28
7.3.2	Beoordeling criterium kwaliteit.....	31
7.3.3	Beoordeling Subgunningscriteria Prijs	33
7.3.4	Beoordeling prijs.....	35
7.4	Subgunningscriteria Perceel 4	35
7.5	Gelijke score	35
8.	Programma van eisen (Gewenste functionaliteit).....	36
8.1	Continuïteit.....	36
8.2	Materieel.....	36
8.2.1	Soort materieel.....	36
8.2.2	Duurzaamheid	37
8.2.3	Uitrusting.....	37
8.2.4	Ruimte	38
8.2.5	Communicatie	38
8.2.6	Reclame.....	38
8.2.7	Informatie in voertuig.....	38
8.2.8	Aanvullende eisen	38
8.3	Veiligheid.....	38

8.3.1	Vervoer rolstoelen / scootmobiel en rolstoelinzittenden	38
8.3.2	Verzekeringen	38
8.3.3	Zitplaatsverdeling	39
8.3.4	Weersinvloeden	39
8.3.5	Begeleider.....	39
8.3.6	Melding incidenten tijdens het vervoer	39
8.3.7	Melding afwezigheid leerling.....	40
8.4	<i>Rijdend personeel</i>	40
8.4.1	Functie-eisen.....	40
8.4.2	Regels tijdens het vervoer.....	41
8.4.3	Beperkende eisen.....	42
8.5	<i>De regie van het vervoer</i>	42
8.5.1	Combinatieplicht en mogelijkheden voor de percelen 1 tot en met 3.....	42
8.5.2	Marges in de uitvoering voor de percelen 1 tot en met 3	43
8.5.3	Planningsuitgangspunten voor de percelen 1 tot en met 3	43
8.5.4	Combinatieplicht, marges en planningsuitgangspunten voor perceel 4.....	44
8.5.5	Opstapplaatsen.....	44
8.5.6	Overstapplaatsen	45
8.5.7	Dieren.....	45
8.5.8	Planning overleggen aan Opdrachtgever	45
8.6	<i>Kwaliteitsbeleving</i>	46
8.6.1	Controle afspraken	46
8.6.2	Klachtenregistratie en -afhandeling	46
8.6.3	TX-Keur / Keurmerk Touringcarbedrijven	47
8.7	<i>Overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever</i>	47
8.8	<i>Communicatie</i>	48
8.8.1	Bij de start van het schooljaar.....	48
8.8.2	Bij een nieuwe leerling gedurende het schooljaar of bij een nieuwe jeugdige	48
8.8.3	Inzake alle leerlingen/jeugdigen	49
8.8.4	Structurele en incidentele (route) wijzigingen	49
8.8	<i>Vergoeding en betaling</i>	50
8.9.1	BTW.....	50
8.9.2	Indexering	50
8.8.3	Compensatie extra inzet.....	51
8.8.4	Betaling per maand	51
8.8.5	Onderbouwing factuurbedrag	51
8.8.6	Controle.....	51
8.10	<i>Gegevensbescherming en –overdracht</i>	51
8.11	<i>Registratiesoftware</i>	51
8.12	<i>Sancties bij niet naleven afspraken</i>	52
8.13	<i>Toekomstige ontwikkelingen</i>	52
9	Bijlagen	54
	<i>Bijlage 1 Algemene voorwaarden</i>	54
	<i>Bijlage 2 Concept overeenkomst</i>	54
	<i>Bijlage 3 Eigen verklaring aanbestedingsprocedures aanbestedende diensten</i>	54
	<i>Bijlage 4 Social return</i>	54
	<i>Bijlage 5 Holdingverklaring</i>	54

<i>Bijlage 6</i>	<i>Referentie</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 7</i>	<i>Duurzaamheid</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 8</i>	<i>Prijzenblad</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 9</i>	<i>Voorbeeld uitwerking vergoeding per rit.....</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 10</i>	<i>Leerlingenlijst (deze wordt op verzoek toegestuurd).....</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 11</i>	<i>Voorstel Factuur.....</i>	<i>54</i>
<i>Bijlage 12</i>	<i>Verslag Marktconsultatie</i>	<i>54</i>

2. Begrippenlijst en termijnen

2.1 Begrippenlijst

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende dienst

De bij deze aanbesteding betrokken overheid beschreven in paragraaf 3.2.

Aanbestedingsdocument

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.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Eigen verklaring aanbestedingen

Verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, selectiecriteria en of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een Inschrijving is een door een Ondernemer uitgebrachte offerte aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever

De in paragraaf 3.2 beschreven entiteit(en) waarmee de inschrijver daadwerkelijk de overeenkomst in het kader van deze aanbesteding heeft getekend.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht daadwerkelijk is gegund en waarmee een overeenkomst is afgesloten in het kader van deze aanbesteding.

Voorlopige winnaar

De Inschrijver of de Inschrijvers die na weging van de gunningscriteria als beste(n) gekwalificeerd zijn door de Aanbestedende dienst en met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een overeenkomst te sluiten.

2.2 Termijnen aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum
Aankondiging	28-01-2021
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers	18-02-2021
Nota van Inlichtingen	25-02-2021
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers (2)	04-03-2021
Nota van Inlichtingen (2)	11-03-2021
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	22-03-2021
Beoordeling	Week 12-13
Bekendmaken Gunningsbeslissing	05-04-2021
Einde periode bezwaar en beroep	26-04-2021
Definitieve gunning	28-04-2021
Ondertekenen overeenkomst	ntb

3. Inleiding en achtergrond

3.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer ten behoeve van de gemeente Oss.

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat het Aanbestedingsdocument de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase en worden geïnteresseerde ondernemingen door middel van dit Aanbestedingsdocument nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

3.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Oss

Dienst Publiekszaken

Afdeling Zorg

Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss

Postbus 5, 5340 BA Oss

3.3 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Oss is gelegen in het noordoosten van de provincie Noord Brabant.

De gemeente, met een inwonertal van ruim 90.000, bestaat uit de stad Oss en een groot buitengebied met 23 kleinere en grotere kernen. De oppervlakte van het gebied bedraagt 176 km².

3.4 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige overeenkomst voor het uitvoeren van het leerlingenvervoer verloopt per 31-07-2021. Voor het schooljaar 2021 -2022 e.v. wil de Aanbestedende dienst nieuwe overeenkomsten afsluiten. Het jeugdwetvervoer wordt momenteel door de jeugdhulpaanbieders uitgevoerd. De gemeente wil dit nu graag bij één partij onderbrengen om zoveel mogelijk schaalvoordelen te kunnen behalen en indien mogelijk vervoersstromen te combineren.

3.5 Korte omschrijving project

De aanbesteding van het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer dient vanzelfsprekend te passen binnen het beleid van de gemeente Oss. De uitgangspunten van het beleid leerlingenvervoer zijn:

- Ouders zijn primair verantwoordelijk voor opvoeding en vervoer van hun kinderen van en naar school.
- Maatwerk voor kind en gezin. Maatwerk houdt in: aangepast vervoer wanneer nodig, begeleiding wanneer nodig en mogelijkheid inzet van eigen vervoer. Bij maatwerk hoort ook

onderzoek naar de vraag of andere hulpmiddelen en voorzieningen een bijdrage kunnen leveren aan vergroting van de zelfstandigheid van het kind en het gezin.

- Stimulering van zelfredzaamheid blijft een uitgangspunt. De invulling hiervan zetten we voort. Dit kan consequenties hebben voor het aantal leerlingen in het vervoer. Het is aan de vervoerder om hiermee rekening te houden.
- Flexibiliteit. Hiermee wordt bedoeld de mogelijkheid om kinderen op een ander adres dan thuis op te halen of af te zetten, bijvoorbeeld een oppasadres, buitenschoolse opvang of een voorziening voor behandeling of zorg (bijvoorbeeld fysiotherapie en psychotherapie). Onder voorwaarden wordt deze flexibiliteit toegestaan.
- Kwaliteit en veiligheid van het vervoer. Dit houdt in: verkeersveilig rijden met professionele chauffeurs en met goed, veilig en duurzaam materieel. Ook verstaan we hier sociale veiligheid in de bus inclusief extra begeleiding wanneer nodig onder.

Beleid jeugdwet (vervoer)

Het jeugdwetvervoer wordt tot op heden uitgevoerd door diverse zorginstellingen.

Jeugdwetvervoer kent geen eenduidig patroon en heeft daarnaast nog een aantal specifieke kenmerken zoals bijvoorbeeld:

- de start is niet altijd vanaf aanvang van het schooljaar planbaar maar moet soms ad hoc geregeld worden;
- de duur varieert: van bijvoorbeeld enkele weken tot bijvoorbeeld anderhalf jaar;
- de tijden zijn variabel: niet 5 dagen per week, geen zelfde aanvangs- en eindtijd, vaak maar enkele dagen, soms aansluitend op het speciaal onderwijs;
- het vervoer is ook tijdens schoolvakanties, mogelijk ook in het weekend;
- niet altijd worden kinderen vervoerd vanuit de thuissituatie, maar van/naar instelling.

Beleid duurzaamheid

De Opdrachtgever houdt bij haar inkopen zoveel mogelijk rekening met aspecten van duurzaamheid. De Opdrachtgever voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van inschrijvers eenzelfde opstelling. De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid, innovatie en milieu.

De gemeente zoekt voor het leerlingenvervoer en jeugdvervoer een Opdrachtnemer die, gebruikmakend van de ruimte in dit Programma van Eisen, op zoek gaat naar mogelijkheden voor (volgtijdelijke) bundeling.

In de onderhavige aanbesteding zijn bovenstaande kernpunten nader uitgewerkt. Mogelijk worden er gedurende de looptijd van de overeenkomst meer maatregelen genomen die van invloed zijn op de omvang van het vervoer. Mochten dergelijke maatregelen zich tijdens de looptijd van de overeenkomst voordoen, dan zal de Opdrachtgever met de Opdrachtnemers in overleg treden over de consequenties daarvan voor de uitvoering van het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer.

3.6 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van leerlingenvervoer, jeugdwetvervoer en het gymvervoer van de gemeente Oss.

Momenteel maken in totaliteit ca. 350 leerlingen in enige vorm gebruik van het leerlingenvervoer. Hiervan maken op moment van publicatie ca. 280-290 leerlingen gebruik van taxi- of busvervoer. Ongeveer 25 tot 50 jeugdigen worden vervoerd in het kader van het jeugdwetvervoer. Vijf scholen maken momenteel gebruik van het gymvervoer (zie bijlage 10a, welke op verzoek kan worden toegezonden).

Het gaat om historische aantallen. De aantallen gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen fluctueren door bijvoorbeeld beleidskeuzes van de gemeente Oss. Het risico hiervan ligt bij de vervoerder.

Het vervoer vindt plaats op basis van de Wet passend onderwijs, Wet op het primair onderwijs, de Wet op expertisecentra, de Wet op het voortgezet onderwijs, de gemeentelijke verordeningen, de Wet personenvervoer 2000, Jeugdwet en de krachtens deze wetten genomen besluiten.

De opdracht omvat zowel de regie als de uitvoering van het vervoer. Onder regie wordt verstaan het opstellen van de ritplanning, de ritregistratie, klachtenafhandeling en informatieverschaffing naar Opdrachtgever, scholen en ouders. Onder uitvoering wordt verstaan het vervoeren van leerlingen en jeugdigen van en naar scholen, gymlocaties, opvangadressen, jeugdhulpaanbieders en stageadressen binnen Nederland.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om overeenkomstig artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 met een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging nieuwe diensten tot drie jaar volgend op de gunning van de onderhavige opdracht toe te vertrouwen aan de winnende Inschrijver(s) van de onderhavige opdracht, voor zover die diensten bestaan uit een herhaling van soortgelijke diensten.

3.7 Locatie

Plaats van uitvoering betreft de gemeente Oss en de rest van Nederland.

3.8 Verdeling in percelen

De opdracht bestaat uit vier percelen naar herkomst en wordt per perceel gegund. Er bestaat de mogelijkheid dat het vervoer aan verschillende inschrijvers wordt gegund. De percelen zijn:

Perceel 1: leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer in Oss e.o.;

Perceel 2: leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer naar Den Bosch e.o. en naar de rest van Nederland onder Oss (zoals Heeze, Son en Eindhoven);

Perceel 3: leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer naar Arnhem, Nijmegen e.o. en naar de rest van Nederland boven Oss (zoals Druten en Tiel);

Perceel 4: het gymvervoer van de gemeente Oss.

Voor perceel 1, 2 en 3 geldt dat een vervoerder maximaal 2 percelen gegund kan krijgen. Indien een inschrijver inschrijft voor meer dan 2 percelen, dan dient Inschrijver in de inschrijving zijn voorkeur op te geven voor de percelen 1, 2 of 3, Dit kan hij doen op de bijlage 8 "prijsinvulformulier".

De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om nieuwe bestemmingen bij een perceel naar keuze in te delen.

3.9 Duur overeenkomst

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om de overeenkomst in werking te laten treden op 1 augustus 2021. De looptijd van de overeenkomst bedraagt 5 jaren met daarna een optie tot verlenging van twee maal één jaar. De mogelijkheid tot verlenging is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het besluit tot verlenging van de overeenkomst moet uiterlijk op 31 december van het jaar voorafgaande aan het jaar van beëindiging schriftelijk aan de Opdrachtnemer zijn medegedeeld. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan verlenging. Indien de overeenkomst niet wordt verlengd eindigt deze op 31 juli 2026 van rechtswege of na een eerste verlenging op 31 juli 2027.

3.10 De aanbestedingsregels

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Richtlijn 2014/24/EU van het Europese Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, zoals in Nederland geïmplementeerd (en laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016) in de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van de aanbesteding is op www.Tenderned.nl geplaatst en daarmee tevens verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie.

3.10.1 De Aanbestedingsprocedure

Aangezien de geraamde waarde van de opdracht gelijk is aan of hoger is dan het in artikel 4, onderdeel c van richtlijn nr. 2014/24/EU genoemde bedrag (excl. Omzetbelasting), kiest de Aanbestedende dienst voor de Europese procedure.

3.10.2 Voorbehoud en opzegging

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding voor enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen, rekening houdend met een opzegtermijn, in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet.

3.10.3 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag
(www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);

Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag
(www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);

Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw);

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

3.10.4 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft geen intern klachtenmeldpunt/ -procedure ten aanzien van aanbestedingen. Klachten kunnen worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Hiervoor verwijst de Aanbestedende dienst naar de Klachtenregeling Aanbesteden.

4. Voorwaarden voor deze aanbesteding

4.1 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen **via TenderNed** gesteld worden en dienen uiterlijk op de in 2.2 genoemde datum om 15.00 uur in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Ten aanzien van vragen die later binnenkomen wordt geen of geen tijdige afwerking gegarandeerd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende dienst kan in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

De vragen worden zo veel mogelijk direct beantwoord in TenderNed. De inschrijvers worden verzocht TenderNed te raadplegen alvorens vragen te stellen, dit om dubbele vragen te voorkomen. Uiterlijk op de in 2.2. genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden via TenderNed beschikbaar. Na de beantwoording van de gestelde vragen krijgt u nog eenmaal de mogelijkheid om vragen te stellen over de door ons gegeven antwoorden. Deze vragen kunt u stellen tot uiterlijk de in 2.2 genoemde datum vóór 15.00 uur. De tweede Nota van Inlichtingen (2) wordt gepubliceerd op TenderNed.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Het verdient dus aanbeveling de mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis twijfelt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, de meest recente Nota van Inlichtingen. Het definitieve contract prevaleert boven alle aanbestedingsdocumenten inclusief de Nota('s) van Inlichtingen.

4.2 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Iedere pagina van de Inschrijving alsmede alle bijlagen moeten voorzien zijn van een (pagina)nummering.

Toe te voegen documenten

Om een beoordeling mogelijk te maken dient uw elektronische Inschrijving de volgende documenten te bevatten:

1. Ingevuld en ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument*
2. Opgave referenties
3. Prijsinvulformulier
4. Implementatieplan
5. Dienstverleningsdocument
6. Duurzaamheid zie hiervoor bijlage 7

**Wat betreft het Uniform Europees aanbestedingsdocument*

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van een Eigen verklaring aanbestedingen (als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012). Deze Eigen verklaring dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. Inschrijver gaat door ondertekening van de verklaring onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met het gestelde in de verklaring.

Daadwerkelijke indiening

De volgende bewijsstukken worden alleen bij de (voorlopige) winnaar opgevraagd:

1. Uittreksel uit het handelsregister
2. Gedragsverklaring aanbesteden
3. Verklaring belastingdienst
4. Holdingverklaring (zie paragraaf 4.7 voor toelichting) (indien van toepassing)
5. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn, dat wil zeggen dat alle expliciet gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgesloten en dat alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, door Inschrijver zijn beantwoord. Tevens dient de informatie in de Inschrijving juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt de Inschrijver de betreffende verklaring of het formulier bij de Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving. Door Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de bepalingen, eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsstukken.

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in 2.2 genoemde datum **om 15.00 uur via TenderNed** ingediend te zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving. Het niet tijdig kunnen inschrijven via TenderNed, als gevolg van technische problemen bij TenderNed, is in beginsel voor uw risico. De Aanbestedende dienst kan in het geval van technische problemen bij TenderNed echter wel besluiten om, voor zover zij dit opportuun en redelijk acht, de inschrijfdatum/-tijd voor alle partijen te wijzigen.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Naam: Mevrouw R. Loeffen

Gemeente Oss

Bezoekadres: Raadhuislaan 2

5341 GM Oss

E-mail: r.loeffen@oss.nl of inkoop@oss.nl

4.3 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de voorwaarden voor deze aanbesteding zoals omschreven in dit hoofdstuk. De Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingeleverd dan wel onder voorwaarden zijn gedaan, worden door de Aanbestedende dienst als ongeldig ter zijde gelegd. Het ontbreken van de gevraagde documenten conform dit document kan uitsluiting tot gevolg hebben. Daarna worden de Inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig beoordelingsteam op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, minimumeisen en de gunningcriteria.

Aan de Inschrijver die als hoogste eindigt in de rangorde die wordt opgesteld naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling, zal gegund worden. Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van hun Inschrijving.

4.4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in principe een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de Gunningsbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde termijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 dagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund, in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

In geval de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitspraak in kort geding tot definitieve gunning overgaat en deze uitspraak naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, leidt dit voor de Aanbestedende dienst tot bevrijding van verplichtingen uit de gesloten overeenkomst, zonder verplichting tot schadevergoeding, boetes of

ongedaanmakingsverplichtingen. Dit geldt ook wanneer de overeenkomst in een andere gerechtelijke procedure wordt vernietigd respectievelijk haar betekenis verliest. Door Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

4.5 Definitieve gunning

De definitieve gunning komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4.6 Combinatie/onderaanneming

Een organisatie of onderneming is vrij om in te schrijven binnen de regels van de wet en dit beschrijvend document. De organisatie of onderneming dient aan te geven op welke wijze hij zal inschrijven.

Een organisatie of onderneming kan op de volgende wijze inschrijven:

- A) als enkelvoudige Inschrijver (schrijft zelfstandig in als hoofdaannemer) of;
- B) in een combinatievorm.

Een onderneming mag slechts éénmaal zelfstandig of in combinatie inschrijven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten, indien de Inschrijver niet aannemelijk kan maken dat de mededinging niet wordt vervalst door deelname aan de aanbestedingsprocedure. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Meerdere bedrijven binnen één Holding mogen dus een aanbidding doen, mits de gelijktijdig inschrijvende zustersvennootschappen aantonen dat het deel uitmaken van één concern hun respectievelijke gedrag bij deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Indien een dergelijk bewijs niet geleverd wordt, worden beide zusters uitgesloten. Eén bedrijf mag slechts één aanbidding doen.

Inschrijver verklaart door Inschrijving te voldoen aan de eisen op dit gebied.

a) Enkelvoudige Inschrijving

- Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.
- Voor de enkelvoudige Inschrijving waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer optreedt gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten en ten aanzien van de derde(n) en/of onderaannemers waarvan hij gebruik maakt voor het voldoen aan de eisen van de aanbestedingsdocumenten en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst de volgende aanvullende bepalingen:
 - Bij het indienen van de Inschrijving dient in de Eigen Verklaring (deel II, onderdeel D) aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen van het

Aanbestedingsdocument en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst als derde(n) en/of onderaannemers worden ingeschakeld.

- De bij de eisen gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij, indien van toepassing, gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de derde(n) onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s). Elke onderaannemer dient, ook als geen beroep wordt gedaan op diens draagkracht, deel II en III van de Eigen verklaring te verstrekken via de hoofdaannemer (in TenderNed).
- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van de derde(n)/onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of uitvoering van de (raam)overeenkomst aan te tonen, dienen alle vereiste documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de gegevens van de organisatie van de betreffende derde(n)/onderaannemer(s). De Inschrijver is verplicht om de derde(n) op wiens draagkracht en/of bekwaamheid hij zich beroept daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht in te zetten. In de situatie als bedoeld in artikel 2.92 derde lid Aw 2012 zijn zowel hoofd- als onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk.

b) Combinatie

- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. De penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende vertegenwoordiger over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Alle leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst. Door als combinatie in te schrijven, verklaart elk der combinanten dat hij bekend en akkoord is met deze aansprakelijkheid.
- Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
- Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen.
- Indien niet anders vermeld zijn in geval van Inschrijving door een combinatie alle voorwaarden van toepassing op de gehele combinatie. Bij Inschrijving dient iedere combinant de Eigen verklaring in te dienen.
- Indien aan de combinatie voorlopig wordt gegund, dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen, elk der combinanten een uittreksel Handelsregister, een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en een Gedragsverklaring aanbesteden in te leveren bij de Aanbestedende dienst.

4.7 Verklaring nakoming verplichtingen holding of moedermaatschappij

Indien sprake is van een Holding én er gebruik gemaakt wordt van een geconsolideerde jaarrekening, dan wel er een beroep gedaan wordt op omzet of middelen van de moedermaatschappij, dient de Holding zich namens de Inschrijver bij gunning van onderhavige Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant te stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten (raam-)overeenkomst voortvloeien, alsmede voor de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Van de voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt, voor zover er sprake is van een Holding, een door de Holding getekende verklaring gevraagd (zie Bijlage 5).

4.8 Kosten

Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten hoe ook genaamd.

4.9 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht een potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht, hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee dagen voor sluitingsdatum Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de potentiële Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de potentiële Inschrijver. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende dienst leiden.

De potentiële Inschrijver dient dus tijdens de aanbestedingsprocedure een pro- actieve houding te hebben en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden op te komen, zodat de Aanbestedingsdocumenten zo nodig nog in de aanbestedingsfase bijgesteld kunnen worden.

4.10 Beëindigen van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbesteding te beëindigen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Door Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

4.11 Inschrijving zonder voorbehoud

De Inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Alle door de Inschrijver(s) in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de Inschrijver(s) naar waarheid ingevuld en Inschrijver(s) garandeert (garanderen) dat deze gegevens

en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de opdracht voortvloeien.

4.12 Instemming

Door indiening van de Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle bepalingen, eisen en criteria genoemd in deze aanbestedingsprocedure en met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

4.13 Taal en B.T.W.

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten vinden plaats in de Nederlandse taal. De Inschrijving bevat de prijzen exclusief BTW. Uit de Inschrijving moet blijken welke BTW-tarieven van toepassing zijn.

4.14 Wijziging

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

4.15 Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 zijn van toepassing op de aan te besteden opdracht, behalve voor zover daarvan in de aanbestedingsdocumenten en/of (raam)overeenkomst is afgeweken. Deze voorwaarden zijn gelijk aan het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Aansprakelijkheid

Aan artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Oss voor leveringen en diensten 2012 wordt ten aanzien van de aansprakelijkheid het volgende toegevoegd:

De in totaal in het kader van deze overeenkomst te vergoeden schade door de Opdrachtnemer is beperkt tot het te verzekeren bedrag voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid zoals beschreven in artikel 6.1 van dit document.

Toepassing voorwaarden

Indien in de Inschrijving de voorwaarden door de Inschrijver van de hand worden gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van de Inschrijver, dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van de Inschrijver, is de Inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.

4.16 Conceptovereenkomst

In bijlage 2 is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijver kan bij het stellen van vragen leidend tot de Nota van Inlichtingen suggesties doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. Door inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden, voor zover daar bij de Nota van Inlichtingen niet is afgeweken.

4.17 Algemene verordening gegevensbescherming

Voor het uitvoeren van het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer verwerken Partijen persoonsgegevens. Partijen zijn voor het verwerken van de persoonsgegevens ieder Verwerkingsverantwoordelijke volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Partijen handelen bij de verwerking volgens de AVG, wat in ieder geval betekent:

- a. Partijen houden zich aan de verplichtingen van de AVG en stellen elkaar altijd in staat te voldoen aan deze verplichtingen;
- b. Partijen verwerken de persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeengekomen dienstverlening en zij zorgen ervoor dat medewerkers alleen toegang tot de persoonsgegevens krijgen voor dat doel;
- c. Partijen bewaren geheimhouding over de persoonsgegevens en verplichten hun medewerkers tot geheimhouding, behalve wanneer een wettelijke plicht, overheidsinstructie, -besluit, -voorschrift of -regel anders bepaalt;
- d. Partijen zorgen voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, diefstal, onbevoegde inzage of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn nodig om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- e. Partijen informeren elkaar, zodra zij een melding van een ernstig datalek moeten doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

4.18 Vertrouwelijkheid

De informatie met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Inschrijvers mogen de gegevens die ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk voor de Inschrijving.

4.19 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Deze dient tenminste 90 dagen te bedragen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In geval van de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers hun offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

De 'Wachtkamerconstructie'

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoeningstermijn de aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure.

4.20 Varianten

Varianten zijn door de Aanbestedende dienst niet beschreven. Varianten van de Inschrijvers zijn niet toegestaan, worden niet in behandeling genomen en als niet gedaan beschouwd.

4.21 Rechtsgeldige vertegenwoordiging

De Inschrijving op deze aanbesteding in TenderNed geschiedt door degene(n) die rechtsgeldig kan en mag (kunnen en mogen) vertegenwoordigen. De Inschrijver verklaart daarmee formeel dat de door hem/haar verstrekte Inschrijving, verklaringen, informatie en bewijsstukken, accuraat en correct is en dat hij/zij zich volledig bewust is/zijn van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

4.22 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.23 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding hoger is ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

Indien dit bewijs niet, niet tijdig of onvolledig wordt geleverd wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Een strategische inschrijving is verboden wanneer er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt.

4.24 Non – discriminatie

Op die plaatsen in het bestek/programma van eisen waar mogelijksterwijs melding wordt gemaakt van merknamen, typen, fabricage procédés etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden volstaan; het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product.

4.25 Social return

Social return houdt in dat de opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, verplicht is om een deel van de aanneemsom te besteden aan (bij voorkeur langdurige) inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) per jaar in te zetten voor social return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels social return. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van social return en hetgeen hierover in bijlage 4 is opgenomen.

4.26 Integriteit

Inschrijver (Bestuurder(s)/directie, medewerkers en door de Inschrijver eventueel in te zetten derden) is verplicht om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst integer te gedragen, noch mogen er integriteitstwijfels bestaan of ontstaan. De integriteit van de Inschrijver is in ieder geval geschonden of er bestaan integriteitstwijfels indien:

- Inschrijver strafbare feiten en/of overtredingen hebben gepleegd, medegepleegd of daaraan medeplichtig zijn of daarvan verdacht zijn of feiten hebben begaan die in het maatschappelijk verkeer als maatschappelijk onaanvaardbaar worden aangemerkt;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver in relatie staan tot strafbare feiten;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen dat Inschrijver op enige wijze bedragen aan de bedrijfsvoering onttrekt ter aanwending van voor de branche niet-gebruikelijke, dan wel niet-integere, dan wel niet-marktconforme, dan wel niet ter ondersteuning van de bedrijfsvoering, bedoelde uitgaven;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver en/of de aan hen gelieerde vennootschappen een (zakelijk) samenwerkingsverband onderhouden met derden die in relatie staan tot strafbare feiten of daarvan verdacht worden;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat ter verkrijging van deze Overeenkomst door Inschrijver een strafbaar feit is gepleegd of een overtreding is begaan.

De gemeenten kunnen tijdens de aanbestedingsprocedure en ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsonderzoek (laten) uitvoeren. Inschrijver verklaart door inschrijving dat hij te allen tijde zal meewerken aan een dergelijk integriteitsonderzoek, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd.

De Gemeenten zijn gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van deze aanbestedingsprocedure, dan wel de Overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien één of meerdere van de omstandigheden als bedoeld in deze paragraaf op Inschrijver van toepassing is of wordt.

Ingeval van ontbinding van de Overeenkomst als bedoeld in deze paragraaf zijn de Gemeenten niet gehouden tot vergoeding van welke schade van Inschrijver dan ook. Inschrijver vrijwaart de Gemeenten van (schade-)claims van derden als gevolg van een ontbinding van de Overeenkomst door de Gemeenten op grond van deze paragraaf.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 Eigen verklaring aanbestedingen

Alle in dit hoofdstuk genoemde artikelen en paragrafen verwijzen naar de Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt vanaf april 2016.

De Aanbestedende dienst hanteert de uitsluitingsgronden van paragraaf 2.3.5.1. De Inschrijver dient hiertoe deel III van de Eigen verklaring aanbestedingen (ook wel UEA genoemd) in te vullen (zie Bijlage 3). Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat gronden voor verplichte en facultatieve uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 respectievelijk 2.87 niet op hem van toepassing zijn. Het ontbreken van de Eigen verklaring (en), het niet volledig (dus ook de delen II en IV) en/of niet naar waarheid invullen daarvan leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het niet rechtsgeldig ondertekend (deel VI) zijn van de Eigen verklaring aanbestedingen leidt eveneens tot uitsluiting, waarbij geldt dat een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA. Indien er één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, kan hij van (verdere) deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende dienst kan afzien van uitsluiting:

- a. om dwingende redenen van algemeen belang;
- b. indien de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voldoende maatregelen zoals bedoeld in artikel 2.87 a heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen;
- c. indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de opdracht.
- d. bij toepassing van artikel 2.86, vierde lid, indien uitsluiting kennelijk onredelijk is. Artikel 2.86 a, tweede lid is van toepassing.

De Eigen verklaring dient door de Inschrijver te worden ondertekend en te worden toegevoegd (geupload) aan de elektronische Inschrijving.

Voor iedere derde waarop de Inschrijver zich beroept ter zake van de in hoofdstuk 6 genoemde geschiktheidseisen, alsmede voor iedere combinant als ook iedere onderaannemer geldt eveneens dat een volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring aanbestedingen bij de Inschrijving dient te worden gevoegd.

Inschrijver verklaart in de Eigen verklaring (deel II, afdeling A) dat hij het daar bedoelde certificaat inzake betaling van sociale zekerheidsbijdragen en belastingen kan overleggen of op welke wijze de Aanbestedende dienst dit certificaat rechtstreeks kan verkrijgen door een gratis toegankelijke databank te raadplegen. Een dergelijke verklaring is op te vragen bij de Belastingdienst.

Eventuele bewijsstukken worden alleen bij de (voorlopige) winnaar (en van de inschrijver waarmee de reservebankovereenkomst wordt aangegaan) opgevraagd, behoudens de referentielijsten die

zijn genoemd in artikel 2.93, eerste lid onderdeel b. Deze referentielijsten moeten door alle Inschrijvers bij inschrijving worden ingediend. Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Eigen verklaring wordt gesteld, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Overige bewijsstukken

Van de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om te gaan gunnen (en van de inschrijver waarmee de reservebankovereenkomst wordt aangegaan) worden, tenzij de Aanbestedende dienst de betreffende bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank in een lidstaat of reeds daarover beschikt, de volgende bewijsstukken opgevraagd:

- a. Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met dit uittreksel toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, niet op Inschrijver van toepassing is.
- b. Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Met de gedragsverklaring toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en van artikel 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op Inschrijver van toepassing is.
- c. Verklaring belastingdienst, dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze verklaring toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden van artikel 2.86, vierde lid en van artikel 2.87, eerste lid onderdeel j, niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Voor zover de relevante stukken rechtstreeks, kosteloos en elektronisch beschikbaar zijn in een databank, vermeldt Inschrijver op de Eigen verklaring het betreffende internetadres, afgevende entiteit en precieze referentienummers van de stukken.

Voor zover Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 en 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt de Aanbestedende dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

6. Geschiktheidseisen

Bij de beoordeling van de geschiktheidseisen wordt beoordeeld of de Inschrijvers over de minimaal vereiste economische en financiële draagkracht beschikken en of zij aan de minimeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid voldoen. Indien dat niet (volledig) het geval is, worden deze Inschrijvingen ter zijde gelegd en inhoudelijk niet verder beoordeeld.

6.1 Financiële en economische draagkracht

6.1.1 Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient te beschikken over een adequate verzekering voor:

- een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking €1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor materiële schade;
- een ongevallenverzekering of een schadeverzekering voor inzittenden exclusief de bestuurder met een minimale dekking van €10.000,-- (tienduizend Euro) bij overlijden en € 30.000,-- bij blijvende invaliditeit;
- een Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen voor taxi's met een minimale dekking van €5.600.000,-- (vijf miljoen zes honderd duizend Euro) per gebeurtenis en €1.120.000,-- (één miljoen honderd twintig Euro) voor materiële schade;
- een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een eenzijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,-- (één miljoen Euro) per gebeurtenis.

Na een verzoek hiertoe dient de Inschrijver een kopie te overleggen van de polis(sen).

Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd.

Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd.

6.2 Technische - en beroepsbekwaamheid

6.2.1 Inschrijving nationale beroeps/handelsregister

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het nationale beroeps/handelsregister. Alleen van de winnende Inschrijver wordt een bewijs gevraagd. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten het Inschrijvingsbewijs gevraagd.

Met het ondertekenen van de Eigen verklaring aanbestedingen verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan deze voorwaarde.

6.2.2 Referenties

De Inschrijver dient op de Verklaring Referenties (Aanvullende eigen verklaring, bijlage 3) één referentie van deelopdrachten op te geven over de afgelopen 3 jaar. Het betreft deelopdrachten die qua werkzaamheden en omvang vergelijkbaar zijn met deze opdracht.

Hiertoe dient voor de percelen 1 tot en met 3 de Inschrijver referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. het uitvoeren (rijden) van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer of ander gepland vervoer voor reizigers met een beperking;
2. het regisseren van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer of ander gepland vervoer voor reizigers met een beperking.

Voor beide kerncompetenties geldt dat het gemiddeld aantal unieke reizigers in de opdracht 60 personen is.

Voor perceel 4 moet de Inschrijver referenties overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. het uitvoeren (rijden) van gymvervoer;
2. het regisseren van gymvervoer.

Voor beide kerncompetenties geldt dat het gemiddeld aantal unieke reizigers in de opdracht 90 personen is.

Per kerncompetentie wordt één referentie overlegd waaruit dit blijkt. U mag WEL dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties af te dekken.

Ervaring van een onderaannemer is daarbij alleen toegestaan indien de onderaannemer in deze aanbesteding wordt ingezet en de Inschrijver aannemelijk kan maken dat hij daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer kan beschikken. Bij Inschrijving als combinatie dient de combinatie als geheel aan deze voorwaarde te voldoen.

Voorschriften voor de referentieverklaringen:

- Alle referenties dienen tot tevredenheid van de klant te zijn uitgevoerd.
- De referenties dienen geheel of gedeeltelijk na 1-1-2018 te zijn uitgevoerd.
- Per referent dient de bijlage 6, onderdeel 'Opgave referenties' te worden ingevuld, waarbij wordt aangegeven welke projecten zijn uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de winnende Inschrijver in contact te treden met de opgegeven contactpersoon bij de opgegeven referentieorganisatie(s) zonder tussenkomst en medeweten van de Inschrijver. Indien vervolgens komt vast te staan dat toch niet is voldaan aan de (aan de referenties gestelde) eisen, of dat de referent niet tevreden blijkt te zijn over de uitvoering van het project, kan alsnog uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure volgen.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. In dat geval zullen alleen de eerste drie referenties, zoals aangetroffen worden in de originele Inschrijving in behandeling worden genomen.

7. Minimumeisen en gunningscriteria

7.1 Overzicht van gehanteerde gunningscriteria

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitsverhouding. De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, beoordeeld op de minimumeisen en gunningscriteria. Gunningcriteria worden gebruikt om de door de Inschrijver gedane aanbieding te beoordelen. Gunning zal geschieden op basis van de economisch meest voordelige aanbieding voor de percelen 1 tot en met 3. Voor de perceel 4 is het gunningcriterium laagste prijs.

7.2 Minimumeisen

Er dient voldaan te worden aan een aantal minimumeisen. Het niet voldoen aan deze minimumeisen betekent dat opdrachtnemer niet voor gunning in aanmerking komt. Deze minimumeisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (hoofdstuk 8) en de conceptovereenkomst.

7.3 Gunning perceel 1 tot en met 3

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige Inschrijving (EMVI) vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst. De EMVI wordt vastgesteld op van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De Inschrijver met de hoogste totale eindwaardering komt in aanmerking voor de uiteindelijke gunning van de opdracht. Met die betreffende Inschrijver gaat de gemeenten Oss na overeenstemming een overeenkomst aan.

Het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving bestaat uit de volgende Subgunningscriteria en de maximaal te behalen punten:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria		Maximale Punten
G1 Kwaliteit			
	A; Implementatie		
		Plan van aanpak	20
	B; Uitvoering		
		Dienstverleningsdocument	20
	C; Duurzaamheid		
		Ingezette voertuigtype	20
G2 Prijsstelling			
		Prijsinvulformulier	40
Totaal			100

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt als volgt:

- a. Voor de subgunningscriteria kwaliteit kent de Aanbestedende Dienst per gevraagde toelichting een score toe conform de methodiek vermeld in 7.3.2.
- b. De waardering voor de prijs komt tot stand conform de methodiek vermeld in 7.3.4.
- c. De som van de waardering voor de criteria kwaliteit en prijs bepaalt de totaal aan de Inschrijver toe te kennen waardering.
- d. aan de Inschrijver(s) met de hoogste waardering wordt voorlopig gegund.

7.3.1 Kwaliteit

7.3.1.1 Implementatie

Het implementatieplan wordt beoordeeld op in ieder geval de onderstaande aspecten. Daarnaast geeft het voldoende invulling om de start van het schooljaar volgens de in dit Beschrijvend document gestelde eisen te laten verlopen:

1. De wijze waarop de bestaande en nieuwe medewerkers van de inschrijver voorbereid worden op deze opdracht, wat moet blijken uit o.m. een instructie, een opleidingsbeleid en/of opleidingsplan; Belangrijk onderdeel daarbij is de communicatie naar de ouders/verzorgers. Denk hierbij o.a. aan (tijdige) kennismaking ouders en leerling voorafgaand aan het schooljaar.
2. De wijze waarop overdracht van gegevens en activiteiten van de huidige vervoerder plaatsvindt. Hoe betrekken jullie hier de Opdrachtgever bij? En hoe ouders geïnformeerd worden over de overdracht en het vervoer met ingang van het nieuwe schooljaar?
3. Overname personeel huidige vervoerder.
4. De wijze van samenstellen van een kernteam, het aanstellen van een vaste contactpersoon en vervanger en de wijze van kennismaking met Opdrachtgevers en Vervoerscoördinator.
5. De toepassing van een gedetailleerde tijdsplanning en de afstemming en uitvoering van de activiteiten met Opdrachtgevers voorafgaande aan het schooljaar 2021-2022; Denk hierbij aan tijdige beschikbaarheid van materieel en personeel.
6. De wijze van inrichting van de informatievoorziening; en de koppeling hiervan aan de database die door Opdrachtgevers/ vervoerscoördinator wordt gebruikt.
7. De mate waarin risico's tijdens de implementatiefase worden onderkend en de wijze waarop hiervoor beheersmaatregelen worden getroffen.
8. Zie opmerkingen bij 7.3.1.3 Duurzaamheid.
9. Wat wordt er van de Opdrachtgever verwacht?
10. Daarnaast zien we graag terug in het implementatieplan hoe deze aanbesteding in uw lopende bedrijfsvoering wordt verwerkt.

In te dienen documenten

De vervoerder dient een beschrijving van dit criterium in (van maximaal zes pagina's A4, enkelzijdig beschreven, in Verdana 9. De delen van de beschrijving (inclusief bijlagen) die het maximum overschrijden worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Bijlagen en verwijzingen worden als onderdeel van de beschrijving gerekend en tellen mee in de maximale omvang.

7.3.1.2 Uitvoering

Het dienstverleningsdocument is een uitwerking van de wijze waarop de processen, procedures, systemen, de organisatie en de aansturing worden ingericht om leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer te kunnen uitvoeren voor de inwoners van de gemeente Oss. In het dienstverleningsdocument vragen wij u in ieder geval concreet aan te geven hoe u omgaat met de volgende onderwerpen:

1. Communicatie, de samenwerking met leerling en hun ouder(s)/verzorger(s), gemeente, scholen, collega vervoerders (via (mobiele) telefoon, e-mail/web based, via algemene app en/of speciale leerlingenvervoer-app).
2. Het verwerken van mutaties en transparante dataverwerking en inzicht in de routes;
3. Betrouwbaarheid en veiligheid van het vervoer, dit tweeledig, verkeersveiligheid en sociaal veilig (voorkomen van ruzie en incidenten tussen leerlingen/jeugdigen tijdens het vervoer).
4. Continuïteit bij de uitvoering van het vervoer, uitgangspunt is dat er zoveel mogelijk met vaste chauffeurs per rit wordt gewerkt.
5. Omgang met de beperkingen van de leerlingen/jeugdigen.
6. Een uitwerking hoe de Inschrijver de ritplanning (rekening houdend met maximale ritduur van 60 minuten), aansturing en uitvoering heeft georganiseerd. Hierbij dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan proces rondom mutaties, ziekte van chauffeurs en eventuele onderaanneming.
7. Klantvriendelijkheid en omgang met leerlingen/jeugdigen met diverse beperkingen.
8. De wijze waarop u invulling geeft aan de afhandeling van klachten van Cliënten en op welke wijze u transparantie en controleerbaarheid hiervan borgt.
9. Klachtenprotocol (deze mag als bijlage worden toegevoegd en telt niet mee bij het maximaal aantal pagina's).

In te dienen documenten

De vervoerder dient een beschrijving van dit criterium in (van maximaal vijf pagina's A4, enkelzijdig beschreven, in Verdana 9. De delen van de beschrijving (inclusief bijlagen) die het maximum overschrijden worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Bijlagen en verwijzingen worden als onderdeel van de beschrijving gerekend en tellen mee in de maximale omvang.

7.3.1.3 Duurzaamheid

De gemeente Oss streeft naar halvering van de CO2 uitstoot per 2030 en een volledig CO2 neutraal wagenpark per uiterlijk 2050. Dit geldt zowel voor de eigen voertuigen als voor de voertuigen van het doelgroepenvervoer. De gemeente Oss heeft op dit moment de focus op elektrisch maar sluit waterstof niet uit.

Aan de vervoerders wordt gevraagd om het vervoer zoveel als mogelijk duurzaam uit te voeren.

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de voertuigtypen die gedurende de looptijd van de overeenkomst ingezet worden. Een elektrisch voertuig / voertuig op waterstof krijgt de hoogste waardering en een diesel Euro6 voertuig de laagste. De inzet van bijvoorbeeld een elektrisch

voertuig bij aanvang van de overeenkomst, wordt hoger gewaardeerd dan de inzet van een elektrisch voertuig dat bijvoorbeeld na twee jaar ingezet wordt.

Vervoerder vult bijlage 7 "Duurzaamheid", een rekentool voor de inzet van de voertuigtypes, in. Het kan dus zijn dat er per perceel verschillende tabellen worden ingevuld.

Tabel inzet voertuigtypes perceel nummer:					
Brandstof/ aandrijving	Score factor	Percentage inzet o.b.v. aantal beladen kilometers			
		1-1-2022	1-1-2023	1-1-2024	1-1-2025
Elektrisch* / waterstof	1				
Overig (o.a. hybride/benzine/gas)**	0,4				
Diesel Euro6	0,0				
Totaal inzet		0%	0%	0%	0%

*De gemeente Oss heeft meegedaan aan de aanbesteding geïnitieerd door de Provincie Noord Brabant voor Publieke Laadinfrastructuur. Intentie is dat er de komende 2 jaar ongeveer 30 laadpalen (per laadpaal zijn er 2 oplaadpunten) geplaatst worden verspreid over de gemeente Oss. De gemeente Oss plaatst deze laadpalen proactief. Na deze 2 jaren volgen er meer laadpalen, aantallen hiervan zijn nog niet bekend.

**Wanneer de inschrijver biobrandstoffen gaat gebruiken, moeten deze voldoen aan de wettelijk bepalingen zoals opgenomen titel 9.7 en 9.8 van de Wet milieubeheer en het Besluit energie vervoer en Regeling energie vervoer. Biobrandstoffen gecertificeerd door een door de Europese Commissie goedgekeurd vrijwillig duurzaamheidssysteem, zoals NTA8080 en ISCC, voldoen in elk geval aan de bepalingen.

In het plan van aanpak Implementatie dient de Opdrachtnemer te motiveren en beschrijven hoe de instroom van de voertuigen inclusief eventuele laadinfrastructuur tijdig gerealiseerd wordt passend bij de in tabel "inzet voertuigtypes" opgegeven percentages. Daarnaast beschrijft u hoe Opdrachtgever kan controleren dat u daadwerkelijk rijdt conform de opgegeven percentages in de tabel.

Tijdens de uitvoering van de opdracht kan maandelijks expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken. De vervoerder houdt een administratie bij met welke voertuigen de ritten worden gereden en hoeveel procent van de beladen kilometers met welke brandstof/aandrijving worden uitgevoerd (zie ook 8.8.5). Indien de opdrachtnemer de gedane toezeggingen in een bepaald jaar geheel of gedeeltelijk niet nakomt of is nagekomen, zal een korting worden toegepast.

Korting

Opdrachtgever wil prestaties met betrekking tot de inzet van duurzame voertuigen (categorie 1 en 2) die onder de norm liggen beboeten door middel van een korting.

Opdrachtgever kan een korting opleggen aan Opdrachtnemer als het aantal beladen kilometers per kwartaal negatief afwijkt ten aanzien van, de voor dat voertuigtype in de inschrijving, toegezegde percentages beladen ritten. Voor categorie 1 en 2 is dat 5% van het beladen kilometer tarief over het aantal beladen kilometers dat niet voldoet.

Fictief voorbeeld

Totaal aantal beladen kilometers in kwartaal 1: 100.000

Inschrijfprijs: €1,50 per beladen kilometer

Inschrijver heeft geoffreerd dat 40% van de ritten worden uitgevoerd met elektrische voertuigen. Uit de realisatie blijkt dat 30% van de beladen kilometers daadwerkelijk zijn uitgevoerd met elektrische voertuigen.

De malus is als volgt in dit voorbeeld:

10% afwijking = 10.000 km

$10.000 * (5\% * €1,50) = € 750$

Deze korting is bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen door inschrijver aangeboden is ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Er zal geen sprake van de bedoelde korting zijn, indien waar gemaakt wordt wat in de bijlage 7 is aangegeven. Indien de opdrachtgever van mening is dat niet wordt voldaan aan hetgeen beschreven is in deze bijlage, zal ze die veronderstelde gebreken schriftelijk kenbaar maken en de opdrachtnemer in de gelegenheid stellen hieraan alsnog te voldoen. Indien hier dan, binnen de door de opdrachtgever gestelde termijn, nog geen gevolg aan wordt gegeven wordt de korting toegepast, zoals hierboven is aangegeven.

7.3.2 Beoordeling criterium kwaliteit

Beoordeling Implementatie 7.3.1.1 en uitvoering 7.3.1.2

De Aanbestedende dienst beoordeelt, naast hetgeen al genoemd bij de omschrijving van plan van aanpak en het dienstverleningsdocument als volgt:

1. De mate waarin het compleet, gestructureerd en "to the point" is in de beantwoording;

Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten in de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig, gestructureerd en "to the point" is. Een antwoord is niet volledig gestructureerd en "to the point" op het moment dat de Aanbestedende Dienst dit kan beargumenteren. De mate waarin bepaalt het "rapportcijfer".

2. De mate waarin de beantwoording op de onderdelen consistent is;

Een antwoord is consistent als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden. Een antwoord is minder consistent op het moment dat de Aanbestedende Dienst tegenstrijdigheden tegenkomt. De mate waarin bepaalt het 'rapportcijfer'.

3. De mate waarin het gegeven antwoord aanhaakt bij:

- De gevraagde dienstverlening, vereisten, termen en begrippen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en daartoe behorende bijlagen.
- De in dit aanbestedingsdocument benoemde doelstellingen en uitgangspunten.

Een antwoord haakt niet aan/is niet toepasbaar voor de Aanbestedende Dienst indien de Aanbestedende Dienst in haar beoordeling tegenstellingen tegenkomt tussen de aangeboden dienstverlening en de gevraagde dienstverlening, doelstellingen, uitgangspunten en in de vraagstelling genoemde eisen en randvoorwaarden. De mate waarin bepaalt het 'rapportcijfer'.

4. De mate waarin het gegeven antwoord naar de mening van de Aanbestedende Dienst:

- praktisch en reëel uitvoerbaar is;
- klantgericht is;
- efficiënt is;
- aantoonbaar met concrete maatregelen is gewaarborgd;

De mate waarin bepaalt het 'rapportcijfer'

Door de Aanbestedende Dienst wordt op basis van de bovengenoemde punten 1 t/m 4 een puntenscore van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score (zie onderstaand).

Score	Omschrijving meerwaarde	Score
Geen	De inschrijving ontbreekt of voldoet op dit criterium absoluut niet aan het gestelde / geëiste. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd.	0
Onvoldoende	De inschrijving voldoet op dit criterium onvoldoende aan het gestelde, en/of komt te summier aan bod en/of wordt inhoudelijk onvoldoende beoordeeld.	2
Voldoende	De inschrijving voldoet op dit criterium voldoende aan het gestelde, maar er wordt geen bepaalde meerwaarde voor opdrachtgever gecreëerd.	5 ..
Goed	De inschrijving voldoet op dit criterium goed aan het gestelde, en er wordt een bepaalde meerwaarde voor opdrachtgever gecreëerd.	8
Excellent	De inschrijving voldoet op dit criterium zeer goed aan het gestelde, en er wordt meer dan vooraf verwacht meerwaarde voor opdrachtgever gecreëerd. Bijvoorbeeld doordat relevante zaken worden aangeboden die ver uitstijgen (excelleren) boven het gevraagde.	10

NB: Bij een score "geen" of bij twee of meer scores "onvoldoende" komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Het beoordelingsteam komt gezamenlijk tot een score (0, 2, 5, 8 of 10). Scoor je een 10 dan krijgt een Inschrijver de maximale aantal punten (=20). Scoor je bijvoorbeeld een 8 dan krijgt Inschrijver 16 punten. Het kan dus zijn dat meerdere inschrijvers op een criterium een gelijk aantal punten krijgt.

Beoordeling duurzaamheid

Aanbestedende dienst gaan ervan uit dat de maximale score 50% is. De inschrijver(s) met 50% score krijgt 20 punten. De Inschrijver met 0% score krijgt 0 punten. De scores van de overige Inschrijvers wordt naar rato verdeeld. Indien Inschrijvers dit per perceel hebben ingevuld worden de punten per perceel verdeeld.

7.3.3 Prijs

De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit twee onderdelen, te weten:

- Starttarief per rit (vast tarief, zie programma van eisen);
- Tarief per beladen kilometer (variabel tarief).

Het tarief per beladen kilometer (variabel tarief) dient de inschrijver te offrenen.

Voor de beoordeling van het criterium prijs dient Inschrijver het aangeleverde format "prijzeninvulformulier" (zie bijlage 8) volledig in te vullen. U geeft uw tarief per beladen kilometer op voor de in dit aanbestedingsdocument bedoelde werkzaamheden.

Tarief per beladen kilometer

- U geeft een tarief per beladen kilometer op, afgerond op twee decimalen achter de komma. Dit tarief wordt voor zowel voor het vervoer per taxi, taxibus als rolstoelbus gehanteerd.
- Voor de berekening van het tarief gaat u ervan uit dat de ritten van maandag tot vrijdag worden uitgevoerd. Wanneer een weekendrit uitgevoerd dient te worden treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg om een redelijk tarief overeen te komen (indicatie hiervoor is dat het weekendtarief maximaal 15% hoger mag liggen dan het weektarief).
- De prijs (tarief per beladen kilometer) bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.
- Bij inschrijving dient u een open kostprijscalculatie bij te voegen. Uit de kostprijscalculatie moet blijken hoe uw beladen kilometertarief is opgebouwd. De aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om hierover nadere vragen te stellen, respectievelijk onderbouwingen te vragen en controles te verrichten. Aangezien er één tarief per beladen kilometer wordt uitgevraagd dient u inzicht te geven in de kostprijs per type voertuig en de verhouding.
- De vergoeding aan de opdrachtnemer is gebaseerd op de beladen kilometers van de ritten. In bijlage 9 is een voorbeelduitwerking opgenomen van de vergoeding per rit.
- De beladen kilometers worden bepaald aan de hand van de meest recente versie van Easy Travel Pro Routeplanner. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het zijn dat er

nieuwe versies/updates volgen. Indien dit aan de orde is zullen opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar deze versies/updates afspreken.

- Gekozen wordt voor de kortste route van het eerste adres (verblijfadres/opstappunten of schooladres), via eventuele tussenpunten naar de eindbestemming (schooladres of verblijfadres/opstappunten). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 6 karakters postcode (4 cijfers, 2 letters).
- De totale beladen kilometers per rit worden afgerond op 100 meter (0,1 kilometer).
- Wijzigingen door wegomleggingen, omleidingen, files e.d. leiden niet tot aanpassing van de vergoeding (kilometers) door de gemeenten aan de opdrachtnemer;
- Wijzigingen door wegomleggingen die langer duren dan 20 schooldagen, komen voor aanpassing van de vergoeding (kilometers) in aanmerking.

Voor de percelen 1 tot en met 3 gelden de volgende minimum- en maximumtarieven per beladen kilometer:

- EUR 1,29 (zegge één euro en negenentwintig eurocent) en EUR 1,94 (zegge één euro en viereennegentig eurocent).

Inschrijvers die een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs aanbieden worden uitgesloten van deelname aan het betreffende perceel.

Starttarief

Voor het starttarief per rit gelden de volgende tarieven per voertuigtype:

Voertuigtype	Starttarief per rit (excl. Btw)
Taxi (maximaal vier personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Taxibus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 9,00
Rolstoelbus (maximaal acht personen, exclusief chauffeur)	€ 16,00

Deze tarieven gelden tot 31 december 2021, daarna vindt indexering plaats conform de beschrijving in het programma van eisen. Het starttarief voor een rolstoelbus mag enkel in rekening worden gebracht wanneer voor het vervoer daadwerkelijk een rolstoelbus noodzakelijk is.

Elke verplaatsing van A (1e ophaaladres), via eventuele tussenpunten, naar B (eindbestemming) wordt gezien als een afzonderlijke rit. Dit wil zeggen dat een ochtendrit afzonderlijk wordt gezien van een middagrit. Voor elke afzonderlijke rit mag het betreffende starttarief in rekening worden gebracht.

Voor alle percelen geldt; Het is niet toegestaan om naast de aanbidding een korting te geven. Indien een Aanbieder toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen.

7.3.4 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsinvulformulier (Zie bijlage 8). De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs ofwel EUR 1,29,- heeft aangeboden, ontvangt 40 punten. De inschrijver met de hoogste prijs ofwel EUR 1,94 heeft aangeboden krijgt 0 punten. De scores van de overige Inschrijvers wordt naar rato verdeeld. Bijvoorbeeld een Inschrijver die inschrijft met een prijs van EUR 1,62 ontvangt 20 punten.

7.4 Perceel 4

Voor perceel 4 wordt gegund op de laagste prijs. De aanbestedende dienst heeft hierbij de afweging gemaakt dat het gezien de aard van de opdracht niet proportioneel is om een Inschrijver ook de voor andere percelen gevraagde plannen en concepten (Implementatie en uitvoering) te laten indienen. Het criteria duurzaamheid is ook niet van toepassing op dit perceel.

Inschrijver geeft een vast tarief per rit voor alle werkzaamheden in perceel 4. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Een rit is elke gecombineerde verplaatsing vanuit school naar de gymzaal of een gecombineerde verplaatsing vanuit het de gymzaal naar school. Dit betekent dat de prijs geldt voor de heenrit (beladen van school naar gymzaal). Wanneer de leerlingen ook teruggaan met de touringcar wordt het tarief tweemaal in rekening gebracht. Lege ritten en wachttijd worden niet vergoed. Een overzicht met het aantal leerlingen per school, de scholen en de gymzalen die het betreft (alle gegevens zoals deze gelden op datum publicatie) kan worden toegezonden na aanvraag (zie bijlage 10).

Voor dit perceel geldt; Het is niet toegestaan om naast de aanbidding een korting te geven. Indien een Aanbieder toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen.

7.5 Gelijke score

Voor perceel 1, 2 en 3 geldt: Indien zich een gelijke score voordoet waardoor niet kan worden bepaald welke Inschrijving de economisch meest voordelige is, zal aan de hand van de laagste prijs worden bepaald welke Inschrijving de winnende is.

Biedt dit geen uitsluitsel dan zal worden overgegaan tot loting.

Indien zich bij perceel 4 een gelijke score voordoet wordt overgegaan tot loting.

8. Programma van eisen (Gewenste functionaliteit)

De eisen in dit hoofdstuk gelden voor alle percelen. De uitzonderingen (zoals voor perceel 4) zijn apart benoemd.

8.1 Continuïteit

De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde periode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen zoals bijvoorbeeld tekort aan chauffeurs, ziekte van chauffeurs, mankementen aan het materieel, een tekort aan materieel, de toenemende congestie in het verkeer en/of stremmingen en omleidingen die gelden voor alle weggebruikers.

Het inzetten van onderaannemers bij de uitvoering is mogelijk. De Opdrachtgever moet vooraf schriftelijk toestemming geven voor iedere in te schakelen onderaannemer. Bij de afwegingen of een onderaannemer mag worden ingezet wordt gekeken naar de toetsingscriteria zoals beschreven in dit document (onder meer, maar niet alleen, TX Keurmerk, naleving CAO) en de criteria zoals gesteld in de andere aanbestedingsdocumenten. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de overeenkomst. Onderaannemers zijn als rechtspersoon geen aanspreekpunt voor direct en indirect betrokkenen (zoals de Opdrachtgever, ouders en scholen).

8.2 Materieel

8.2.1 Soort materieel

Voor al het materieel geldt:

Alle in te zetten voertuigen dienen te zijn goedgekeurd door de Rijksdienst voor het Wegverkeer en moeten uiteraard voldoen aan alle daartoe relevante wettelijke eisen en bepalingen voor personenvervoer tegen betaling.

In deze paragraaf worden voor alle percelen nog verdere aanvullende eisen gesteld aan het materiaal en de beschikbaarheid daarvan:

- Omdat het vervoer, in voorkomende gevallen, ook geschikt moet zijn voor rolstoel- en scootmobielgebruikers moet de Opdrachtnemer beschikken over voldoende voertuigen die geschikt zijn voor het vervoer van (elektrische) rolstoelen met inzittende en scootmobielen zonder inzittende.
- Het aantal voertuigen moet zo zijn dat de huidige en elke toekomstige vraag bediend kan worden.
- De Opdrachtnemer is vrij in de keuze van het in te zetten type vervoermiddel zolang dat vervoermiddel voldoet aan het bepaalde in dit Programma van Eisen en het voertuig voldoet aan de specifieke (medische) vervoersbehoeften van de leerlingen/jugdigen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de start van vervoer en tijdens de uitvoering de in te zetten voertuigen te onderwerpen aan een inspectie op de in dit Programma van Eisen genoemde punten. Deze inspectie wordt uitgevoerd door Opdrachtgever of door Opdrachtgever in te huren derden.
- Of en wanneer een begeleider mee moet is aan de Opdrachtgever (zie ook 8.3.5).

8.2.2 Duurzaamheid

De Opdrachtgever heeft zich verbonden aan de criteria voor Duurzaam Inkopen. Alle voertuigen moeten voldoen aan minimaal de Euro VI norm.

Een andere eis is dat chauffeurs een training gevolgd moeten hebben voor "Het nieuwe rijden".

8.2.3 Uitrusting

Er mag geen materieel ingezet worden met een capaciteit van meer dan acht passagiers.

Een eerste uitzondering hierop is het vervoer in Perceel 1 en dan alleen voor leerlingen die naar het SBO gaan. Bij individuele leerlingen/jeugdigen kan de gemeente aangeven dat deze leerling/jeugdige geen gebruik mag maken van besloten busvervoer.

Een tweede uitzondering hierop is het vervoer in Perceel 4.

De taxi's, taxibussen en rolstoelbussen (voertuigen voor acht passagiers en minder) waarmee de leerlingen/jeugdigen vervoerd worden, zijn maximaal zeven jaar oud, met dien verstande dat deze taxi's, taxibussen en rolstoelbussen (voertuigen voor acht passagiers en minder) gemiddeld nooit meer dan vijf jaar oud zijn.

De voertuigen voor negen passagiers en meer waarmee de leerlingen/jeugdigen vervoerd worden, zijn maximaal 10 jaar oud, met dien verstande dat deze gemiddeld nooit meer dan zeven jaar oud zijn.

Aan de voertuigen waarmee het vervoer wordt gereden stelt de Opdrachtgever de eis dat deze:

- voorzien zijn van fluorescerende veiligheidshesjes voor alle passagiers;
- herkenbaar zijn voor de leerlingen/jeugdigen (bijvoorbeeld door de aanduiding schoolvervoer in combinatie met een routenummer/-naam en voor de leerlingen/jeugdigen herkenbaar symbool). De wijze waarop de voertuigen herkenbaar zijn wordt afgestemd met de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer moet, wanneer de gezondheid van een leerling dat noodzakelijk maakt, zonder meerkosten voor de Opdrachtgever, beschikken over voertuigen die geen allergische of andere lichamelijke reacties kunnen oproepen omdat daar eerder (huis)dieren in vervoerd zijn. Dit geldt niet voor perceel 4.

De Opdrachtnemer (behalve in perceel 4) dient te beschikken over voldoende standaard in de handel te verkrijgen kinderzitjes en verhogingen die voldoen aan alle wettelijke eisen. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat de toegepaste kinderzitjes afgestemd zijn op het gewicht van de leerling die daarin plaatsneemt. Aangepaste zitjes en verhogingen moeten door de ouders zelf beschikbaar worden gesteld.

De Opdrachtnemer (behalve in perceel 4) gebruikt kinderzitjes, en verhogingen op aanwijzen van de Opdrachtgever en op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) tijdens het vervoer. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht bij de Opdrachtgever.

8.2.4 Ruimte

Alle in te zetten voertuigen hebben voldoende (aparte) ruimte voor het mee vervoeren van inklapbare rolstoelen en handbagage, dit in relatie tot het aantal passagiers. Er is voldoende ruimte om de handbagage van de leerlingen/jeugdigen veilig op te bergen. Dit mag niet ten koste gaan van de zitplaatscapaciteit in het voertuig.

8.2.5 Communicatie

De voertuigen dienen te beschikken over goedwerkende communicatiemiddelen, minimaal mobiele telefoon, waarmee op elk gewenst moment (handsfree) contact kan worden opgenomen met de centrale en welke eveneens gebruikt kan worden bij noodsituaties.

8.2.6 Reclame

Reclameboodschappen in- en op de voertuigen mogen inhoudelijk niet in strijd zijn met enige wet - of regelgeving. Zij mogen ook niet in strijd zijn met wat we maatschappelijk gezien passend en acceptabel vinden als het gaat om goede zeden of zorgvuldigheid.

8.2.7 Informatie in voertuig

In de voertuigen zijn routelijsten aanwezig met daarop de volgende informatie per leerling: naam, huisadres, telefoonnummers (twee noodnummers), het schooladres, opvang(jeugdhulpinstantie) en specifieke informatie over de leerlingen/jeugdigen (de ouders informeren de Opdrachtnemer daarover). Deze routelijsten zijn minimaal in hardcopy (dus niet digitaal via bijvoorbeeld de boordcomputer) en duidelijk leesbaar ook voor derden die (bijvoorbeeld bij calamiteiten) het voertuig betreden.

Voor perceel 4 geldt dat duidelijk moet zijn van welke school er leerlingen in de touringcar zitten.

8.2.8 Aanvullende eisen

Indien de artikelen in dit Programma van Eisen in de praktijk niet toereikend blijken te zijn dan kan de Opdrachtgever na overleg met de Opdrachtnemer nadere eisen aan het materieel stellen.

8.3 Veiligheid

8.3.1 Vervoer rolstoelen / scootmobiel en rolstoelinzittenden

Het vervoer van (elektrische) rolstoelen en scootmobielen dient te gebeuren conform de meest actuele code 'Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden' (code VVR). Opdrachtnemer dient zich ervan te gewis dat de rolstoelen die worden vervoerd keurmerk VVR hebben.

Deze paragraaf is niet van toepassing op perceel 4.

8.3.2 Verzekeringen

Voor alle in te zetten voertuigen dient door Opdrachtnemer doorlopend een inzittendenverzekering te zijn afgesloten, waarvan de hoogte van de dekking voldoet aan de eisen in 6.2.

8.3.3 Zitplaatsverdeling

Het aantal leerlingen/jeugdigen per zitplaats is aan de wettelijke normen gebonden. Het uitgangspunt is dat leerlingen/jeugdigen een vaste zitplaats in het voertuig hebben.

8.3.4 Weersinvloeden

De Opdrachtnemer moet het vervoer te allen tijde veilig uitvoeren. De Opdrachtnemer moet alle hiervoor beschikbare hulpmiddelen inzetten. Dit kan voor de taxi's, taxibussen en rolstoelbussen waarmee de leerlingen/jeugdigen vervoerd worden onder meer betekenen, maar niet uitsluitend, dat de voertuigen in de wintermaanden (niet in de zomermaanden) ook voorzien zijn van winterbanden. Dit zodat ook in de wintermaanden het vervoer op een juiste en veilige wijze kan plaatsvinden.

8.3.5 Begeleider

De Opdrachtgever kan de noodzaak vaststellen dat een begeleider meereist. Tevens kan de Opdrachtgever vaststellen dat deze begeleider na het afzetten van de leerling óf voor het ophalen van de leerling al vervoerd moet worden. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken door een zitplaats beschikbaar te stellen in het voertuig.

De vergoeding voor de rit van deze begeleider zal worden bepaald door de begeleider te zien als een extra leerling. In geval deze begeleider na afloop van de heenrit of voor aanvang van de retourrit moet worden afgezet dan wel opgehaald, kan de opdrachtnemer voor die begeleider twee keer het tarief per beladen kilometer declareren.

Deze paragraaf is niet van toepassing op perceel 4.

8.3.6 Melding incidenten tijdens het vervoer

De Opdrachtnemer informeert bij incidenten tijdens of gerelateerd aan het vervoer (zoals bijvoorbeeld een verkeersongeval, een (ernstig) verkeersongeval waar de leerlingen/jeugdigen naar hebben kunnen kijken tijdens de rit, geweld in de bus et cetera) of problemen met de kinderen in ieder geval zo snel als mogelijk de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerling(en). Daarnaast informeert de Opdrachtnemer bij een calamiteit dan wel incident op de heenreis ook zo snel als mogelijk de school van de leerling(en).

Voor perceel 4 geldt dat alleen school geïnformeerd hoeft te worden (niet de ouder(s)/verzorger(s)).

Incidenten dienen zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen één uur na het incident te worden gemeld aan de Opdrachtgever.

Bij problemen met de kinderen dient de Opdrachtnemer door de chauffeur direct daarvan op de hoogte te worden gesteld. De Opdrachtnemer informeert dan de juiste personen op de juiste wijze. De chauffeur maakt (dit geldt niet voor perceel 4) voor de start van een nieuw schooljaar kennis met de ouders/verzorgers en de leerlingen/jeugdigen. Bij deze kennismaking overhandigen zij een brochure met daarin opgenomen de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesproken regels die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het vervoer. De chauffeur doet dit ook bij nieuwe leerlingen/jeugdigen gedurende het schooljaar.

De kennismaking vindt altijd plaats in de werkweek voorafgaand aan de start van het vervoer en niet in het weekeinde. Tenzij dit op het nadrukkelijke verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) wenselijk is.

8.3.7 Melding afwezigheid leerling

De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever direct wanneer een leerling niet heeft meegereden indien de Opdrachtnemer hiervan niet door de Opdrachtgever is geïnformeerd of zonder dat de leerling is ziek gemeld door de ouders/verzorgers.

Deze paragraaf is niet van toepassing op perceel 4.

8.4 Rijdend personeel

8.4.1 Functie-eisen

Voor elke rit dient op alle dagen een vaste chauffeur te worden ingezet.

De inzet van een andere chauffeur op een rit wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte, vakantie of ontslag van de vaste chauffeur. In voornoemde gevallen dienen alle ouders/verzorgers in de betreffende rit zo snel mogelijk door de Opdrachtnemer te worden geïnformeerd over genomen maatregelen.

Wanneer een chauffeur vervangen moet worden vanwege vakantie of beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt de vervanger een week voor de overdracht voorgesteld aan de ouders/verzorgers.

Voor elke chauffeur wordt met een vaste groep vervangers gewerkt. Opdrachtnemer dient te beschikken over een vast protocol waardoor goede overdracht van informatie bij vervanging bij de start van de route is geborgd.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de uit dit Bestek voortvloeiende werkzaamheden worden uitgevoerd door chauffeurs die:

- In het bezit zijn van een geldige Chauffeurskaart erkend door Kiwa Register;
- voor de leerlingen/jeugdige herkenbaar zijn als medewerker van het vervoerbedrijf;
- minimaal beschikken over een certificaat dat aantoonbaar (dit ter beoordeling van de Opdrachtgever) het bewijs was voor het goed afleggen van examen voor een cursus voor adequaat en levensreddend kunnen optreden bij calamiteiten, ongevallen en incidenten in de periode tot er professionele hulpverlening is gearriveerd. Deze certificaten moeten zijn afgegeven door algemeen in de personenvervoerbranche erkende opleidingsinstituten. Hiervoor geldt de volgende overgangsregeling:
 - bij aanvang van het vervoer dient >50% van de chauffeurs over deze diploma's te beschikken;
 - drie maanden na aanvang van het vervoer 100% van de chauffeurs; Hiervan ontvangt Opdrachtgever uiterlijk 1-12-2021 en vervolgens jaarlijks op 1-12 van ieder jaar een overzicht.
- de Nederlandse taal spreken, schrijven en verstaan;
- kennis hebben van de omgang met de doelgroep, (bij nieuwe chauffeurs, binnen een maand na aanvang van de werkzaamheden moeten deze chauffeurs beginnen aan een cursus zoals de

Leergang Leerlingenvervoer van het Sociaal Fonds Taxi om deze kennis te verkrijgen (dit geldt niet voor perceel 4). Deze cursus moet binnen twee maanden na aanvang van werkzaamheden positief zijn afgerond); Hiervan ontvangt Opdrachtgever uiterlijk 1-12-2021 en een overzicht.

- ervoor zorgen dat orde en rust in het voertuig wordt gehandhaafd;
- leerlingen/jeugdigen niet onnodig (lang) alleen laten in het voertuig (noodzaak kan bestaan uit het ophalen van leerlingen bij een school in een combinatie; onnodig is bijvoorbeeld een sociaal gesprek met andere chauffeurs).
- kennis hebben van alle - binnen het vervoersgebied - feitelijk voor het openbaar verkeer opengestelde wegen (in gevolge de Wegenwet), of terug kunnen vallen op een systeem dat hen die kennis kan verschaffen zodat onnodig omrijden tot een minimum beperkt wordt;

Aan de dienstverlening van de chauffeur wordt de volgende eisen gesteld:

- klantvriendelijk werken en een dienstverlenende instelling hebben;
- een zodanige rijstijl heeft dat er rekening wordt gehouden met de beperkingen van de leerlingen/jeugdigen en dat de passagiers zich veilig en comfortabel voelen;
- leerlingen/jeugdigen in voorkomende gevallen helpen bij het in- en uitstappen;
- de chauffeur en of vaste begeleider dragen zorg voor het sluiten van de deuren en het overdragen van de leerling aan de school of op het huisadres.

De Opdrachtgever vindt het van zeer groot belang dat Inschrijvers niet concurreren op arbeidsvoorwaarden. De Opdrachtgever wenst dan ook geen overeenkomst aan te gaan met Opdrachtnemers die zich niet houden aan de van toepassing zijnde cao's.

Opdrachtnemer dient hiervoor tijdens de uitvoering van de Opdracht altijd te zorgen dat deze aan de Opdrachtgever een bewijs overlegt dat Opdrachtnemer (en eventueel zijn Onderaannemers) beschikt over Bedrijfsoordeel Voldoende van het Sociaal Fonds Taxi van maximaal twee jaar oud. De bij de uitvoering betrokken vervoerders moeten voor het besloten busvervoer (perceel 1 en 4) te allen tijde een actuele verklaring van de STO kunnen overleggen dat na controle naar de naleving van de CAO de CAO op kernbepalingen wordt nageleefd ('verklaring afgesloten onderzoek'). Hiertoe dient Bijlage 3 (Aanvullende eigen verklaring) te worden ondertekend en bij de Inschrijving te worden ingesloten.

8.4.2 Regels tijdens het vervoer

De chauffeur wijkt niet af van de vaste route anders dan dat de situatie in het verkeer dit noodzakelijk maakt. Wanneer de chauffeur belt gaat dit handsfree.

Er mogen geen andere passagiers meereizen in het voertuig anders dan de leerlingen/jeugdigen, ouders/verzorgenden van de leerlingen/jeugdigen als begeleider, medewerkers van de Opdrachtnemer (voor begeleiding en opleiding), vertegenwoordigers van de Opdrachtgever (voor controle) en in perceel 4 docenten en andere vertegenwoordigers van de school zonder uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de leerling totdat de leerling is overgedragen aan de ouders/verzorgers of aan de school/stageplaats, waarbij toezicht op de andere leerlingen/jeugdigen gehandhaafd blijft.

De chauffeur beperkt zich tot de dienstverlening die in het Programma van Eisen gevraagd is en wijkt hiervan niet af tenzij dit noodzakelijk is voor een veilige en juiste uitvoering van het vervoer.

8.4.3 Beperkende eisen

De Opdrachtgever kan ten aanzien van specifieke scholen aanvullende (al dan niet beperkende) eisen stellen aan de dienstverlening. Een voorbeeld van een beperkende eis is een verbod voor het afspelen van muziek op bepaalde routes.

8.5 De regie van het vervoer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van de planning en moet dit zo efficiënt als mogelijk is doen. De Opdrachtgever stelt echter in deze paragraaf beperkende voorwaarden aan de maximale efficiency.

8.5.1 Combinatieplicht en mogelijkheden voor de percelen 1 tot en met 3

De Opdrachtnemer moet zoveel mogelijk combineren. Indien de Opdrachtnemer het vervoer van een leerling niet kan combineren in de bestaande routeplanning of niet kan combineren met ander leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer van andere gemeenten dan de Opdrachtgever, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor zelf naar combinatiemogelijkheden te zoeken (wellicht met een andere Opdrachtnemer).

Indien het de efficiency van het vervoer ten goede komt, staat het de Opdrachtnemer vrij het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer voor de Opdrachtgever te combineren met het vervoer van andere gemeenten en zorgaanbieders. De reizigers in dit vervoer moeten (als doelgroep) in de leeftijd gelijk zijn en naar locaties waar het leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer naar toe rijdt waar anderen jongeren naar toe gaan voor bijvoorbeeld dagbehandeling en/of dagbesteding.

In al deze gevallen moet er vooraf overleg plaatsvinden met Opdrachtgever en dient deze akkoord te zijn. Indien deze andere opdrachtgever(s) geen toestemming verleent c.q. verlenen tot het combineren van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer, dan zal ook Opdrachtgever toestemming weigeren.

Toetsing vindt plaats op basis van dit Programma van Eisen (de kwaliteit van het vervoer mag door de combinatie voor de leerling niet afnemen).

Aangegeven dient te worden:

- op welke routes de combinatie plaatsvindt;
- of er toestemming is van de andere opdrachtgever(s);
- de contractperiode voor het vervoer van de andere opdrachtgever(s).

De Opdrachtgever bepaalt of er voor een leerling of een groep leerlingen/jeugdigen een combinatiebeperking geldt. Deze zijn dan opgenomen in de leerlingenlijst en jeugdigenlijst en worden doorgegeven bij de mutaties.

Combinatie met overige reizigers/personen kan alleen plaatsvinden in overleg met en na toestemming van de Opdrachtgever.

8.5.2 Marges in de uitvoering voor de percelen 1 tot en met 3

Iedere leerling wordt van het door de Opdrachtgever aangegeven vertrekadres opgehaald en bij de school afgezet.

Na schooltijd wordt iedere leerling van school opgehaald en bij het door de Opdrachtgever aangegeven bestemmingsadres (dit kan afwijken van het vertrekadres van de ochtendrit) weer afgezet. De Opdrachtnemer is verplicht de leerling veilig over te dragen op dit adres.

Iedere leerling dient binnen de marge van 5 tot 15 minuten voor aanvang van de school te worden afgezet. De Opdrachtnemer is verplicht de leerling veilig over te dragen aan de school (bijvoorbeeld aan een pleinfunctionaris).

Iedere leerling dient maximaal 15 minuten na het einde van de schooltijd te worden opgehaald. Op aangeven van de Opdrachtgever kan gedurende het contract deze marge bij enkele scholen worden verkort. De Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden.

De reistijd (dit is de tijd dat de leerling onderweg is, exclusief de wachttijd voor aanvang/na afloop van school of stage) door combinatie mag per leerling per rit in het voertuig niet meer dan **60** minuten bedragen.

Wachttijd voor leerlingen/jeugdigen buiten de eerdergenoemde marge (5 tot 15 minuten voor aanvang school) wordt ook als reistijd meegerekend.

Alleen wanneer de individuele reistijd door de directe reistijd meer is dan 60 minuten kan er van worden afgeweken. De extra reistijd is dan maximaal 30 minuten.

Combinatie van leerlingen/jeugdigen mag niet leiden tot overschrijding van deze individuele reistijdcriteria.

De gemeente wil dat de vervoerder leerlingen/jeugdige ophaalt van een alternatief adres (niet het door de Opdrachtgever aangegeven vertrekadres van de leerling/jeugdige) en leerlingen/jeugdigen wegbrengt naar alternatieve adressen (niet het door de Opdrachtgever aangegeven bestemmingsadres) onder de voorwaarden zoals die in het beleid van de gemeente Oss zijn vastgelegd. Dat betekent dat het planbaar en structureel is. In de nog door de gemeenteraad vast te stellen verordening leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer zal dit nader geconcretiseerd worden. Het is bovendien alleen toegestaan wanneer het niet leidt tot een toename van de totale beladen reistijd met meer dan drie minuten en niet leidt tot overschrijding van de in deze paragraaf genoemde individuele reistijdcriteria van de andere leerlingen/jeugdigen in de route. Met beladen reistijd wordt hier bedoeld: de tijd vanaf het moment van instappen van de eerste reiziger tot en met het moment van uitstappen van de laatste reiziger.

8.5.3 Planningsuitgangspunten voor de percelen 1 tot en met 3

De routes worden primair per school samengesteld. Indien het (de) voertuig(en) daarbij niet geheel gevuld kan (kunnen) worden, mag er worden gecombineerd. Individuele beperkingen, zoals niet combineren, van de leerlingen/jeugdigen worden door de Opdrachtgever aangegeven.

Er dient via een vaste en de snelst mogelijke route te worden gereden tenzij ongebruikelijke omstandigheden (bijvoorbeeld wegomleggingen) het noodzakelijk maken van de normale route af te wijken.

Voor de tijden van het vervoer wordt het schoolplan/schoolgids en/of het rooster (in het geval van leerlingen/jeugdigen die deelnemen aan het voortgezet onderwijs) van de leerling aangehouden. Voor afwijkingen hierop dient overleg plaats te vinden met de Opdrachtgever. Het uitgangspunt is dat leerlingen/jeugdigen een vaste zitplaats in het voertuig hebben.

Het is niet toegestaan om leerlingen/jeugdigen voor combinaties met leerlingen/jeugdigen van buiten de woonplaats zodanig om te rijden dat de afstand naar de school toeneemt.

8.5.4 Combinatieplicht, marges en planningsuitgangspunten voor perceel 4

De Opdrachtnemer moet zoveel mogelijk combineren. Er mag alleen een combinatie plaatsvinden binnen perceel 4 en niet met andere opdrachtgevers. Er wordt ervan uitgegaan dat de leerlingen direct naar de bestemming gebracht worden, waarbij hooguit nog een extra school wordt aangedaan. Hier mag slechts van afgeweken worden na toestemming van Opdrachtgever.

De routes worden primair per school samengesteld. Er dient via een vaste en de kortst mogelijke route te worden gereden tenzij ongebruikelijke omstandigheden (bijvoorbeeld wegomleggingen) het noodzakelijk maken van de normale route af te wijken.

De Opdrachtgever geeft aan hoe laat het gymmen begint en van welke school er vervoer mag plaats vinden. Leerlingen moeten tien minuten voor aanvang van de gymtijden op de gymlocatie aanwezig zijn.

Het maximum aantal leerlingen dat de vervoerder gelijktijdig moet vervoeren is het maximaal aantal leerlingen dat volgens de eisen in het bestek en de Wet- en regelgeving in een touringcar kan plaatsnemen. Het wagenpark van de vervoerder is hierin niet beperkend, maar het maximum aan zitplaatsen van de in de markt te verkrijgen enkeldeks en niet gelede touringcars. Wanneer het aantal leerlingen meer wordt dan zal er een tweede voertuig ingezet moeten worden waarvoor een gelijke vergoeding wordt betaald als voor het eerste voertuig.

De school zal zorgdragen voor begeleiding in het voertuig tijdens de rit.

8.5.5 Opstapplaatsen

Van opstapplaatsen wordt momenteel geen gebruik gemaakt. Het kan zijn dat door wijzigingen in beleid of op verzoek van de vervoerder dit in de toekomst wel gaat gebeuren.

Indien een leerling op een opstapplaats moet worden opgehaald geldt dat de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgevers de ligging van de opstapplaatsen bepaalt. De volgende (wettelijke) eisen worden gesteld aan opstapplaatsen:

- de afstand van de woning naar de opstapplaats mag niet meer dan 1.000 meter bedragen (over de weg gemeten);
- instappen geschiedt altijd aan de veilige kant van de weg, zodat leerlingen/jeugdigen niet hoeven over te steken;
- de opstapplaats dient veilig, overzichtelijk, veilig bereikbaar te zijn en zo mogelijk bescherming te bieden tegen weersinvloeden;
- de definitief te hanteren opstapplaatsen dienen ter goedkeuring aan de Opdrachtgevers voorgelegd te worden.

Een overzicht van de huidige opstapplaatsen is opgenomen in bijlage 10a (welke op aanvraag kan worden toegezonden). Het gemeentelijk beleid is dat in elk kerndorp een opstapplaats voor het

SBO komt. Gedurende de looptijd van de Opdracht kunnen er nieuwe opstapplaatsen gerealiseerd worden.

De Opdrachtgever houdt de mogelijkheid open om gedurende de looptijd van de overeenkomst ook opstapplaatsen in te voeren voor andere scholen.

Wanneer individuele leerlingen/jeugdigen niet bij de deur opgehaald kunnen worden (straat of deur is niet bereikbaar) dan wordt in overleg een alternatieve plek afgesproken.

8.5.6 Overstapplaatsen

In uitzonderingsgevallen en enkel en alleen na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever mag voor de percelen 2 en 3 per rit maximaal één maal gebruik worden gemaakt van een overstapplaats. De overstapplaatsen moeten ter goedkeuring aan de Opdrachtgever worden voorgelegd, waarna de Opdrachtgever op basis van onderstaande eisen en rekening houdend met de veiligheid voor de leerlingen/jeugdigen en de kwaliteit van het vervoer de overstapplaatsen zal beoordelen.

Voor de overstapplaatsen stelt de Opdrachtgever de volgende voorwaarden:

1. iedere leerling/jeugdige mag per rit maximaal één maal overstappen tussen herkomst en bestemming;
2. voertuigen wachten altijd op elkaar bij een overstapplaats, waarbij de overstap onder toezicht en verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer plaatsvindt;
3. leerlingen van sommige specifieke scholen mogen geen gebruik maken van overstapplaatsen dit is dan vermeld in de leerlingenlijst en wordt tijdens de uitvoering van de overeenkomst door de Opdrachtgever aangeven;
4. in individuele gevallen (en bij uitzondering) kan de Opdrachtgever bepalen dat een leerling/jeugdige niet via een overstapplaats vervoerd mag worden.

8.5.7 Dieren

Soho-, blindengeleidehonden of andere hulphonden (ook wel assistentiehonden), als zodanig herkenbaar, kunnen meereizen met een leerling/jeugdige. De Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever hier niets voor in rekening.

8.5.8 Planning overleggen aan Opdrachtgever

De Opdrachtnemer stelt op basis van de eisen in dit Bestek een concept routeplanning samen welke uiterlijk drie (3) weken voor de start van het vervoer ter goedkeuring aan de Opdrachtgever wordt voorgelegd. De conceptplanning moet voldoen aan de eisen in dit Bestek.

Uiterlijk vier (4) weken na de start van het vervoer overlegt de Opdrachtnemer de definitieve routeplanning aan de Opdrachtgever, daarna volgt de definitieve goedkeuring.

De routeplanning wordt vervolgens na elke wijziging/mutatie aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld of is op andere wijze realtime te raadplegen.

8.6 Kwaliteitsbeleving

8.6.1 Controle afspraken

De Opdrachtnemer stemt ermee in dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoud controle te houden op de uitvoering van de overeenkomst door middel van bijvoorbeeld het houden van steekproeven en/of klantentevredenheidsonderzoeken.

8.6.2 Klachtenregistratie en -afhandeling

Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor klachten en meldingen.

Een goede afhandeling is belangrijk. Direct en snel reageren staan daarbij bovenaan. Bij de afhandeling van klachten en meldingen moet door alle betrokkenen de leerling centraal gesteld worden.

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een efficiënt werkende klachtenregistratie- en klachtenafhandelingsprocedure. Data uit deze (klachten)procedure zullen een belangrijke bron van en graadmeter voor de kwaliteitsbeoordeling zijn.

Opdrachtgever maakt een onderscheid tussen meldingen en klachten.

Meldingen gaan over incidentele en zich niet herhalende voorvallen. Voorbeelden hiervan zijn:

- ruzie in de voertuigen;
- ondeugdelijke vervanging bij ziekte chauffeur;
- verkeerd type voertuig.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling en registratie van deze meldingen.

Wanneer meldingen niet worden opgelost kan dit leiden tot klachten. De Opdrachtnemer wijkt dan te vaak af van de eisen in dit Bestek. Van een klacht is in ieder geval sprake als deze als zodanig door Opdrachtgever wordt bestempeld.

Deze klachten kunnen worden ingediend bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Doel is dat klachten primair worden ingediend bij de Opdrachtnemer en dat ouders/verzorgers geen drempel ervaren voor het indienen van klachten bij de Opdrachtnemer.

Klachten kunnen telefonisch of schriftelijk (brief of e-mail) bij de Opdrachtnemer worden ingediend.

Deze klachten dienen binnen vier werkdagen schriftelijk (brief of e-mail) te worden afgehandeld.

Voor telefonische klachten geldt dit vanaf de meldingsdatum van de klacht. Voor schriftelijk binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht. Als "ontvangstdatum" wordt één dag na dagtekening van verzending gehanteerd.

Wanneer klachten worden ingediend bij Opdrachtgever worden ze doorgestuurd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer reageert binnen vier dagen per mail naar de Opdrachtgever aangeven dat de klacht bij Opdrachtnemer in behandeling is. Wanneer de klacht door de Opdrachtnemer niet naar tevredenheid van de indiener wordt afgehandeld, kan de klacht alsnog worden ingediend bij de Opdrachtgever of in tweede instantie door de Opdrachtnemer in behandeling worden genomen.

Opdrachtnemer houdt een registratie bij van de meldingen en klachten die de organisatie van ouders en scholen krijgt. De Opdrachtnemer verzorgt de klachtenregistratie. De Opdrachtgever ontvangt binnen dezelfde termijnen als de klager een kopie van de afhandelingsbrief/mail.

Van iedere klacht en melding dient in ieder geval het volgende te worden geregistreerd:

- naam en adres van de klager/melder en betreffende leerling;
- de datum van indiening;
- de datum van afdoening van de klacht/melding;
- de aard van de ingediende klacht/melding;
- datum en tijdstip van de rit waarop de klacht/melding betrekking heeft;
- op welke wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld;
- welke maatregelen er genomen zijn naar aanleiding van de klacht;
- welke klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld;
- indien van toepassing: de reden waarom de klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld.

Opdrachtgever kan klachtenoverzicht uitvragen en Opdrachtgever verwacht dit overzicht terstond.

8.6.3 TX-Keur / Keurmerk Touringcarbedrijven

Alle vervoerders die bij de uitvoering van deze opdracht betrokken zijn dienen bij de start van het vervoer en gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over TX-Keur (perceel 1 tot en met 3) dan wel Keurmerk Touringcarbedrijven (perceel 1 en 4).

8.7 Overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

Uiteraard zal er gedurende de uitvoering van de overeenkomst regelmatig overleg zijn over het vervoer (leerlingen/jeugdigen, problemen, mutaties). Dit overleg is veelal uitvoerend van aard. Het is echter van belang dat er ook regelmatig meer in het algemeen over de uitvoeringskwaliteit, de administratie et cetera overlegd wordt. De Opdrachtgever heeft hiervoor onderstaande eisen.

Gedurende de contractperiode vindt, minimaal twee keer per jaar en zo vaak (ter beoordeling van de Opdrachtgever) als nodig is, overleg plaats tussen vertegenwoordiger(s) van de Opdrachtnemer en vertegenwoordiger(s) van de Opdrachtgever. In dit overleg komen o.a. aan de orde:

- eventuele presentatie van een klachtenoverzicht en de behandeling van deze klachten;
- genomen maatregelen ter oplossing van de klachten;
- eventueel geconstateerde onvolkomenheden.

De frequentie van het overleg zal in het begin van de contractperiode naar verwachting hoger liggen. Van het overleg wordt een verslag met een actielijst gemaakt door de Opdrachtgever. Voor overleg op uitvoerend niveau wijst de Opdrachtnemer één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger. De Opdrachtnemer geeft aan welke functionaris als contactpersoon zal optreden voor ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen/jeugdigen, scholen, jeugdhulpaanbieders en Opdrachtgever voor het doorgeven van mutaties en geven van informatie betreffende het vervoer. Ook geeft de Opdrachtnemer aan welke voorzieningen er getroffen zijn, indien deze functionaris door ziekte of verlof niet aanwezig is. De betreffende functionaris en zijn of haar vervanger zal zijn werkzaamheden uitvoeren in de regio. Dit zodat overleg in persoon in korte tijd mogelijk is. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de betreffende functionaris en zijn vervanger over voldoende bevoegdheden beschikt om zijn werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de contactpersoon direct kan antwoorden op vragen over

de route, de leerlingen/jeugdigen en de uitvoering van de route (waar is het voertuig) en van maandag tot en met vrijdag (met uitzondering van de wettelijke feestdagen) tussen 08:30 en 17:00 voldoende bereikbaar is voor de Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft tijdens de implementatie aan wie het aanspreekpunt is bij de Opdrachtgever.

8.8 Communicatie

Bij de start van een schooljaar of wanneer een leerling nieuw in het vervoer komt / een nieuwe route start moet iedereen goed geïnformeerd worden. Ook als het vervoer al operationeel is moet de Opdrachtnemer bereikbaar zijn voor vragen.

De Opdrachtnemer geeft de Opdrachtgever in ieder geval bij de start van het schooljaar en daarna op het eerst verzoek digitaal (in Excel) inzicht in de routes. Deze overzichten bevatten de leerlingen/jeugdigen, de scholen, locaties (dependances, jeugdhulpaanbieders, stages, BSO's et cetera), specifieke afspraken over het vervoer, de chauffeur, type voertuig (incl. kenteken) en de geprognosticeerde in- en uitstaptijden.

8.8.1 Bij de start van het schooljaar

Wanneer de Opdrachtnemer na aanmelding door de Opdrachtgever een leerling voor een nieuw schooljaar in het vervoer heeft opgenomen brengt de Opdrachtnemer de ouders hiervan uiterlijk één (1) week voor aanvang van het schooljaar in ieder geval schriftelijk (of wanneer de Opdrachtgever dit aangeeft per e-mail) op de hoogte.

Wanneer de Opdrachtnemer na aanmelding door de Opdrachtgever een leerling voor een nieuw schooljaar in het vervoer heeft opgenomen brengt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hiervan uiterlijk twee (2) weken voor aanvang van het schooljaar in ieder geval schriftelijk (of wanneer de Opdrachtgever dit aangeeft per e-mail) op de hoogte.

Uiterlijk één (1) week voor aanvang van het schooljaar geeft de Opdrachtnemer in ieder geval schriftelijk (of wanneer de Opdrachtgever dit aangeeft per e-mail) aan de ouders aan hoe laat de leerling wordt opgehaald/thuisgebracht en op welke wijze ziekmeldingen moeten worden doorgegeven. Voor dit laatste wordt de brochure (met daarin opgenomen de huisregels) gebruikt die Opdrachtnemer (in overleg met Opdrachtgever) heeft opgesteld.

Deze paragraaf geldt niet voor perceel 4.

8.8.2 Bij een nieuwe leerling gedurende het schooljaar of bij een nieuwe jeugdige

Wanneer de Opdrachtnemer na aanmelding door de Opdrachtgever een leerling/jeugdige gedurende het (school)jaar in het vervoer heeft opgenomen brengt de Opdrachtnemer de ouders en de Opdrachtgever hiervan direct op de hoogte.

Wanneer de Opdrachtnemer na aanmelding door de Opdrachtgever een leerling/jeugdige gedurende het (school)jaar in het vervoer heeft opgenomen, geeft de Opdrachtnemer in ieder geval schriftelijk aan de ouders aan hoe laat de leerling/jeugdige wordt opgehaald en op welke wijze ziekmeldingen moeten worden doorgegeven. Voor dit laatste wordt de brochure (met daarin opgenomen de huisregels) gebruikt die Opdrachtnemer (in overleg met Opdrachtgever) heeft opgesteld.

Deze paragraaf geldt niet voor perceel 4.

8.8.3 Inzake alle leerlingen/jeugdigen

De Opdrachtnemer dient op alle dagen dat het vervoer operationeel is telefonisch bereikbaar te zijn voor ouders, vertegenwoordigers, jeugdhulpaanbieders en scholen van de leerlingen/jeugdigen. De centrale is dan bereikbaar van 07:00 uur (of een half uur voor de eerste rit als deze vóór 07:30 uur aanvangt) tot een uur nadat de laatste leerling op de bestemming (huisadres) daadwerkelijk is afgezet.

De Opdrachtnemer moet voor het doorgeven van mutaties één telefoonnummer en één e-mailadres gebruiken. De kosten voor de beller mogen niet meer bedragen dan het lokale telefoontarief.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat communicatie met doven en slechthorenden mogelijk is via voor hen passende middelen (minimaal e-mail).

De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat iemand die contact zoekt met een medewerker van de Opdrachtnemer snel contact kan krijgen met een medewerker. In ieder geval binnen 45 seconden wordt een ieder te woord gestaan door een goed geïnformeerde medewerker.

De Opdrachtnemer biedt naast telefonisch bereikbaarheid, en e-mail de mogelijkheid aan ouders en vertegenwoordigers om via een webbasedapplicatie of app ziek- en afmeldingen door te geven.

De Opdrachtnemer is hierbij verantwoordelijk voor de veiligheid van de applicatie. Persoons- en andere gegevens van leerlingen/jeugdigen moeten zijn afgeschermd voor derden. Ook Opdrachtgever heeft toegang tot deze applicatie.

De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat het personeel van de centrale dat de contacten onderhoudt met de ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen/jeugdigen en de scholen, klantvriendelijk, servicegericht en deskundig is en Nederlands verstaat, spreekt en schrijft.

De Opdrachtnemer stelt in overleg met de Opdrachtgever een brochure samen met daarin opgenomen de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesproken regels die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het vervoer. De Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid (organisatorisch en financieel) voor de reproductie en verspreiding van de brochure.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de medewerkers op de centrale inzicht hebben in de specifieke vervoersbehoeften van leerlingen/jeugdigen en dat de inzet van voertuigen daarop wordt afgestemd.

Indien de Opdrachtgever dit wenselijk acht, dient de Opdrachtnemer (kosteloos voor de Opdrachtgever) medewerking te verlenen aan overleg met c.q. op scholen.

8.8.4 Structurele en incidentele (route) wijzigingen

Gedurende een schooljaar vinden wijzigingen plaats in het aantal te vervoeren kinderen. Hierdoor zal de routeplanning veranderen. De vervoerder is verplicht om de efficiëntste route/rit voor de gemeenten te creëren. Structurele wijzigingen in de routeplanning of in de in te zetten vervoersmiddelen kunnen alleen plaatsvinden na (schriftelijke) goedkeuring door de Opdrachtgever.

Wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de totale kosten doordat routes komen te vervallen, nieuwe worden gecreëerd en/of langer of korter worden.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen structurele en incidentele wijzigingen.

- Structurele wijzigingen omvatten onder andere het wijzigen, toevoegen en/of verwijderen van hoofdadres en/of schooladressen en/of jeugdhulpaanbieders en/of stage van leerlingen/jeugdigen of permanente wijzigingen van schooltijden en/of opvangtijden. De vervoerder zal zo snel mogelijk de wijziging in laten gaan, uiterlijk de derde werkdag na melding door de Opdrachtgever. Uitgangspunt blijft dat alle leerlingen/jeugdigen te allen tijde zullen worden vervoerd tegen de laagst mogelijke integrale kosten.
- Incidentele wijzigingen zijn ziekte (hele dag, niet tussentijds), lesuitval, tentamenroosters of door andere redenen dat een leerling/jeugdige niet of anders vervoerd moet worden. Incidentele wijzigingen worden tussen ouder/vertegenwoordiger van de leerlingen/jeugdigen en Opdrachtnemer afgestemd.
- Wanneer incidentele wijzigingen minder dan 5 (vijf) (school)dagen (conform schoolplan) niet of anders vervoerd wordt zal deze wijziging niet als mutatie worden doorgevoerd en kan de vervoerder de gebruikelijke kosten in rekening brengen.
- Vanaf (school)dag 6 (zes) geldt dat de vervoerder de rit aan moet passen en de daarmee gepaard gaande lagere kosten bij de gemeenten in rekening moet brengen.
- Wanneer door ziekte of afwezigheid van leerlingen/jeugdigen een totale rit niet worden gereden zal de vervoerder vanaf dag één geen kosten aan de Opdrachtgever in rekening brengen. Voor zowel de structurele als tijdelijke wijzigingen geldt dat voor de kosten van de wijziging de beladen kilometerprijs van het betreffende voertuig wordt gehanteerd vermeld op het inschrijfbiljet. Bovendien moet de opdrachtgever voor het doorvoeren van de structurele mutaties toestemming geven.

De uitval van routes in perceel 4 door het niet doorgaan van een les wordt doorgegeven door de school. Voor perceel 4 geldt dat routes die door uitval van lessen niet zijn gereden niet voor vergoeding in aanmerking komen en deze ritten mogen door de Opdrachtnemer niet in rekening worden gebracht.

8.8 Vergoeding en betaling

8.9.1 BTW

Alle tarieven dienen exclusief BTW te zijn en zijn voor ieder type voertuig (taxi, taxibus, rolstoelbus, touringcar).

8.9.2 Indexering

De tarieven zijn prijspeil 2021/2022 en worden bij verlenging van de overeenkomst voor de eerste maal op 1 januari 2022 geïndexeerd met de NEA-index voor taxivervoer. Deze is van toepassing op de gehele opdracht ook als er voertuigen worden ingezet die vallen onder de categorie besloten busvervoer / touringcar (ook voor perceel 4).

Dit betekent dat op 1 januari 2022 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2022 en op 1 januari 2023 de tarieven worden verhoogd met de NEA-index die geldt vanaf januari 2023. Enzovoort.

De Opdrachtnemer dient één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de tariefsherziening de nieuwe tarieven in bij de Opdrachtgever.

Prijswijzigingen zijn pas geldig en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

8.8.3 Compensatie extra inzet

Extra kosten voor de noodzakelijke inzet van taxi's of andere vervoermiddelen (als gevolg van uitval van het reguliere voertuig) worden niet bij Opdrachtgever in rekening gebracht.

8.8.4 Betaling per maand

Voor alle percelen geldt dat: Betaling geschiedt maandelijks achteraf op basis van door de Opdrachtnemer gespecificeerd ingediende facturen en na goedkeuring daarvan door Opdrachtgever. De facturen moeten worden ingediend voor de tiende van de maand. Betaling geschiedt een maand na goedkeuring van de nota.

8.8.5 Onderbouwing factuurbedrag

De vorm (bijvoorbeeld digitaal) en de lay-out van de factuur worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld. De factuur zal in ieder geval zo moeten zijn opgesteld dat de Opdrachtgever de factuur kan controleren en dat te herleiden is op welke periode, routes, soort vervoermiddel (i.v.m. duurzaamheid), op welke wijze (brandstof/aandrijving) het vervoer is gereden, welke leerlingen/jeugdigen en bestemmingen de factuur betrekking heeft. Een voorstel van de Opdrachtgever is opgenomen in Bijlage 11. In overleg kan hiervan worden afgeweken. Echter wanneer de Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierin niet tot overeenstemming komen kan Opdrachtgever het voorstel dwingend opleggen aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan gedurende de contractperiode besluiten de administratiemethodiek te herzien. Dit kan dan gedurende de contractperiode resulteren in een wijziging van onder andere de hiervoor benoemde afspraken.

8.8.6 Controle

De Opdrachtnemer, dient na het eerste verzoek daartoe, binnen vier weken een accountantscontrole uit te voeren met betrekking tot alle door de Opdrachtnemer ingediende facturen en overlegt die aan de Opdrachtgever. De kosten die hieraan verbonden zijn komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

8.10 Gegevensbescherming en –overdracht

Als Opdrachtnemer gaat u om met persoonlijke informatie van onder andere de leerlingen/jeugdigen. Dit is noodzakelijk om uw werkzaamheden te doen. De Opdrachtgever verwacht, zoals u zult begrijpen, van u een hoge mate van zorgvuldigheid over hoe u met deze informatie omgaat.

8.11 Registratiesoftware

De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de centrale beschikt over registratiesoftware, die in staat is om de routes, de incidentele mutaties, structurele mutaties alsmede de door de Opdrachtgever geëiste data conform de richtlijnen van de Opdrachtgever en/of de accountant van de Opdrachtgever te kunnen produceren. In verband met de door de Opdrachtgever geëiste data

en ten behoeve van analyse en controle van deze data, dient de Opdrachtnemer de in dit Programma van Eisen gevraagde data te verzamelen, te registreren en vast te leggen in een database.

8.12 Sancties bij niet naleven afspraken

Opdrachtgever gaat uit van een goede en constructieve samenwerking. Mocht Opdrachtnemer echter zijn verplichtingen niet goed nakomen of in gebreke blijven bij het invullen van gemaakte afspraken dan wil de Opdrachtgever een instrument hebben om de Opdrachtnemer te overtuigen van de noodzaak tot het nakomen van gemaakte afspraken. In deze paragraaf worden deze sancties dan ook uitgelegd.

Opdrachtgever kan om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen een boete opleggen. Allereerst ontvangt de Opdrachtnemer een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven. Wanneer binnen deze redelijke termijn naar oordeel van de Opdrachtgever niet adequaat is gereageerd kan de Opdrachtgever als sanctie een boete van maximaal 25% van de ingediende facturen worden vastgesteld. De genoemde sanctie wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling. In plaats van een boete kan de Opdrachtgever ook een op de leerlingen/ouders/scholen gerichte compenserende maatregel opleggen waarvan de economische waarde maximaal gelijk is aan het boete bedrag.

Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de Opdrachtnemer worden nagekomen kan de Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de overeenkomst, zonder dat de Aanbestedende dienst hierdoor op enigerlei wijze schadelijk wordt, en met handhaving en continuering van eerder genoemde sanctie. De Opdrachtgever heeft het recht eventuele meerkosten op de Opdrachtnemer te verhalen.

De Opdrachtgever is tevens gerechtigd betalingen op te schorten indien de Opdrachtgever van mening is dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan Bestek en voorwaarden.

8.13 Toekomstige ontwikkelingen

Als opdrachtgevende (decentrale) overheid heeft de Opdrachtgever niet altijd controle over de wet- en regelgeving en (financierings)beleid rondom het vervoer. Opdrachtgever kan dus genoodzaakt zijn maatregelen te nemen. Ook de Opdrachtnemer kan door wijzigingen in wetgeving (zoals eisen aan de veiligheid) genoodzaakt zijn aanpassingen te maken in het vervoer. Hierover moet natuurlijk wel vooraf overleg plaatsvinden.

Beheersbaarheid van het vervoer zowel praktisch als financieel is van groot belang. Opdrachtgever houdt zich dan ook het recht voor om gedurende de contractperiode het vervoer te beperken dan wel uit te breiden. De directe aanleiding hiervoor kan ontstaan door wijzigingen in wet- en regelgeving, wijzigingen in de financieringssystematiek en wijzigingen in het beleid van de Opdrachtgever. Dit kan onder andere, maar niet uitsluitend, met betrekking tot scholen, openingstijden, eigen bijdrage, afstandsgrenzen, het invoeren van opstapplaatsen, het verstrekken

van een OV-vergoeding in plaats van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer zoals bedoeld in dit Programma van Eisen en al dan niet uitsluiten van specifieke bestemmingen.

Wijzigingen in de financiering van het leerlingenvervoer (onder andere wanneer het leerlingenvervoer, geheel of gedeeltelijk, van gemeenten naar de samenwerkingsverbanden van scholen zal gaan) of wijzigen in het jeugdwetvervoer kan voor de Opdrachtgever aanleiding zijn om de overeenkomst tussentijds op te zeggen. Opdrachtnemer dient er ook rekening mee te houden dat het aantal leerlingen/jeugdigen kan fluctueren. Opdrachtnemer heeft geen recht op compensatie door uitval van ritten. Het invoeren van passend onderwijs alsook het inzetten op zelfredzaamheid van de leerlingen/jeugdigen kunnen leiden tot een daling van het aantal leerlingen/jeugdigen en/of grote veranderingen in de locatie van scholen. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat deze in staat is deze mogelijke veranderingen zonder meerkosten door te voeren. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op een verandering (daling of stijging) in de in te zetten voertuigen/chauffeurs, een verandering (daling of stijging) van de bezettingsgraad van de voertuigen en/of een verandering (daling of stijging) van het aantal beladen kilometers/uren. Opdrachtnemer dient zich er bij inschrijving van bewust te zijn dat Opdrachtgever dit risico volledig bij de Inschrijver legt. Er vindt geen andere afrekening plaats dan diegene die beschreven in dit Bestek.

De Opdrachtnemer legt wijzigingen als gevolg van wet- en/of regelgeving, vóórdat deze door de Opdrachtnemer worden toegepast, voor aan de Opdrachtgever. Voorgelegde wijzigingen worden uitsluitend ingevoerd door de Opdrachtnemer na schriftelijke accordering door de Opdrachtgever.

9 Bijlagen

Bijlage 1 Algemene voorwaarden

Bijlage 2 Concept overeenkomst

Bijlage 3 Eigen verklaring aanbestedingsprocedures aanbestedende diensten

Bijlage 4 Social return

Bijlage 5 Holdingverklaring

Bijlage 6 Referentie

Bijlage 7 Duurzaamheid

Bijlage 8 Prijzenblad

Bijlage 9 Voorbeeld uitwerking vergoeding per rit

Bijlage 10 Leerlingenlijst (deze wordt op verzoek toegestuurd).

Bijlage 11 Voorstel Factuur

Bijlage 12 Verslag Marktconsultatie