

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Eisen ten aanzien van route-indeling en te vervoeren personen	
Eis	Omschrijving
Eis 1.	<p><u>Route-indeling</u></p> <p>Opdrachtnemer mag zelf zijn routes indelen binnen de door Opdrachtgever gestelde kaders en met in achtname van hetgeen in dit document is bepaald. Opdrachtgever kan aanwijzingen geven omtrent te vervoeren personen, bestemmingen, rit(ten) en ritindeling. De routes dienen zodanig gekozen te worden dat deze optimaal zijn qua route en tijd. Er mag geen gebruik gemaakt worden van overstapplaatsen.</p>
Eis 2.	<p><u>Rittenoverzicht</u></p> <p>In de huidige situatie werkt Opdrachtgever niet met een jaarplanning voor het busvervoer. Mutaties op geboekte ritten, met name toevoegingen van personen, dan wel bestemmingen, worden schriftelijk (per mail) doorgegeven en dienen per omgaande na melding, te worden verwerkt. Opdrachtgever heeft de voorkeur om via een portal ritten aan te kunnen vragen, zodat meerderde personen ritten kunnen aanvragen.</p> <p>In Bijlage 5 is een overzicht opgenomen van de ritten die in kalenderjaar 2019 zijn uitgevoerd. Dit overzicht is zo goed als compleet en geeft een goede indicatie. Het overzicht wordt gebruikt om de aanbiedingen van de Inschrijvers voor het onderdeel prijs te vergelijken. Aan de genoemde aantallen ritten, bestemmingen, afstanden en aantallen leerlingen kunnen geen rechten worden ontleend, deze kunnen en zullen in de praktijk afwijken. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij deze of vergelijkbare ritten kan en zal uitvoeren.</p>
Eis 3.	<p><u>Te vervoeren personen</u></p> <p>Opdrachtnemer neemt tijdens het vervoer in opdracht van de Opdrachtgever geen andere personen mee, dan de door de Opdrachtgever opgegeven personen, tenzij Opdrachtgever (dit kan zijn een aanwezige begeleider namens Opdrachtgever) hier toestemming voor geeft.</p>
Eisen ten aanzien van Opdrachtnemer	
Eis 4.	<p><u>Centraal meldpunt</u></p> <p>Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van het Busvervoer ten behoeve van Opdrachtgever en de ouders te beschikken over een centraal meldpunt met één centraal telefoonnummer, bijvoorbeeld een 0900-nummer, dat 24/7 bereikbaar is tegen maximaal het basistarief (in Nederland). Voor het Busvervoer dient het meldpunt op werkdagen van 06.30 uur tot 19.00 uur bemand te zijn door medewerkers die de Nederlandse taal spreken. Voor de overige uren is beantwoording door middel van verwijzing naar een nader aangeduid telefoonnummer toegestaan. Wijzigingen inzake de bereikbaarheid dienen direct aan de Opdrachtgever doorgegeven te worden.</p>
Eis 5.	<p><u>Aanspreekpunt</u></p> <p>Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van het Busvervoer te werken met een vaste aanspreekunit (met een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger) voor Opdrachtgever. Opdrachtgever acht het essentieel voor een goed verloop van het vervoer dat de vaste aanspreekunit te allen tijde volledig op de hoogte is van het verloop van het Busvervoer. Bij calamiteiten tijdens de uitvoering van het vervoer neemt Opdrachtnemer direct contact op met Opdrachtgever.</p>

Eis 6.	<p><u>Evaluatie</u></p> <p>1x per jaar zal er op initiatief van Opdrachtnemer een evaluatie plaatsvinden op locatie van Opdrachtgever. Indien er aanleiding of behoefte is, zal er vaker geëvalueerd worden. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde zullen komen tijdens de evaluatie zijn: de uitvoering van het vervoer, klachten, facturen, ritgegevens, reisduur en chauffeurs(pool). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de evaluatiegesprekken.</p> <p>Opdrachtnemer mailt het verslag binnen 14 kalenderdagen na de evaluatie naar de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verklaart zich bereid om eventuele nadere afspraken te maken met Opdrachtgever, al dan niet in verband met de evaluatie, die aan de overeenkomst worden toegevoegd en daarvan integraal deel uit zal maken.</p>
Eis 7.	<p><u>Managementrapportages</u></p> <p>Opdrachtnemer verstrekt 1x per schooljaar informatie over in ieder geval onderstaande zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Uitgevoerde ritten (incl. startpunt, eindpunt, duur, km, type bus enz.) ○ Klachtenoverzicht ○ Doorlooptijd van klachten ○ Beschikbaarheid ○ Inzet van onderaannemers ○ Calamiteiten ○ % op tijd ○ Aanwezige VOG verklaringen <p>Opdrachtnemer stuurt de managementrapportage minimaal 14 kalenderdagen voor het evaluatiegesprek naar de contactpersoon van Opdrachtgever.</p>
Eis 8.	<p><u>CAO's</u></p> <p>Opdrachtnemer, dan wel eventuele onderaannemer, dient voor de uitvoering van het vervoer de verplichtingen voortvloeiende uit de Nederlandse wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, waaronder de algemeen verbindend verklaarde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Besloten Busvervoer stipt na te komen.</p> <p>Opdrachtnemer dient bij de voorbereiding van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen, die voor hem voortvloeien uit de bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de dienst wordt verricht, waaronder de algemeen verbindend verklaarde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Besloten Busvervoer en Taxivervoer.</p> <p>Inschrijver verklaart de geldende CAO strikt na te leven. Hierbij zij opgemerkt dat Opdrachtgever bij meerdaagse reizen zal voorzien in de accommodatie van de chauffeur conform hetgeen bepaald in artikel 43 lid 1 CAO. Indien de door Opdrachtgever aangeboden accommodatie niet voldoet of Inschrijver de accommodatie voor de chauffeur zelf regelt, dient de prijs voor de accommodatie te zijn opgenomen in de offerte voor de betreffende rit.</p>
Eis 9.	<p><u>Vervoerscapaciteit</u></p> <p>Opdrachtnemer dient de beschikking te hebben over voldoende vervoermiddelen teneinde het Busvervoer te kunnen uitvoeren. Opdrachtnemer verplicht zich het vervoer te verzorgen, zonder zich te beroepen op eventuele belemmeringen zoals ziekte van personeel, mankementen aan materiaal, van te voren aangekondigde wegoptbrekingen, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk CAO-conflict, wanprestaties van een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen.</p>
Eis 10.	<p><u>Arbeidstijdenbesluit vervoer</u></p> <p>Opdrachtnemer en diens chauffeurs houden zich aan het Arbeidstijdenbesluit vervoer, echter er mogen tijdens de ritten uitgevoerd voor Opdrachtgever geen pauzes plaatsvinden als gevolg van het uitvoeren van voorafgaande (niet voor Opdrachtgever) ritten.</p>
Eis 11.	<p><u>Aansprakelijkheid Opdrachtnemer</u></p> <p>Opdrachtnemer is voor wat betreft het Busvervoer aansprakelijk voor de gevolgen van zaakschade en letsel dat personen bij het in- en/of uitstappen van het vervoermiddel dan wel tijdens het vervoer overkomt. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor de gevolgen van de hierboven bedoelde aansprakelijkheid.</p>

Eis 12.	<p><u>Privacy</u></p> <p>Inschrijver is verplicht om maatregelen te nemen in het kader van de AVG/GPDR ten aanzien van het vastleggen en verwerken van persoonsgegevens.</p>
Eis 13.	<p><u>Meldingsplicht vernielingen</u></p> <p>Na afloop van een rit controleert de chauffeur, samen met de begeleider, de bus op eventuele vergeten spullen en eventuele vernielingen. Inschrijver is verplicht om vernielingen, aangebracht door leerlingen van Opdrachtgever, binnen 24 uur voorzien van een foto, te melden bij Opdrachtgever. Indien een vernieling niet binnen deze periode gemeld is, kan deze niet op Opdrachtgever verhaald worden.</p>
Vereisten ten aanzien van de in te zetten vervoermiddelen	
Eis 14.	<p><u>Speciale eisen in te zetten vervoermiddelen</u></p> <p>Het Busvervoer vindt plaats met de door Opdrachtgever overeengekomen vervoermiddelen, te weten 8- of meer-persoonsbussen. Opdrachtnemer dient bij de inzet van de vervoermiddelen rekening te houden met de specifieke eisen die gesteld zijn aan het vervoer van (groepen) leerlingen. De voor het vervoer in te zetten voertuigen dienen allen schoon en goed onderhouden te zijn. De voertuigen voor het Busvervoer dienen er netjes uit te zien. De vervoermiddelen mogen niet voorzien zijn van reclame, behoudens de firmanaam van Opdrachtnemer en geen deuken hebben. In de voertuigen mag voor, tijdens en na de rit niet worden gerookt. Indien noodzakelijk zijn de voertuigen rolstoeltoegankelijk.</p> <p>Met het oog op het benodigd aantal personen voor begeleiding en vanuit duurzaamheids-overwegingen dient opdrachtnemer zorg te dragen voor een zo efficiënt mogelijke capaciteitsbenutting van vervoermiddelen voor het groepsvervoer. Hiermee wordt bedoeld dat keuze van de busgrootte zo veel mogelijk wordt aangepast aan het aantal te vervoeren leerlingen plus begeleiding. Uitgangspunt daarbij dient te zijn dat groepen, waar mogelijk, in één bus vervoert dienen te worden. Een bus, zoveel mogelijk op maat van de groep, verdient de voorkeur.</p>
Eis 15.	<p><u>Veiligheidsvoorzieningen</u></p> <p>De voor het Busvervoer in te zetten vervoermiddelen dienen in goede technische staat te verkeren teneinde personen een veilig vervoer te kunnen bieden. De zitplaatsen in de vervoermiddelen moeten ten minste voldoen aan de veiligheidseisen, overeenkomstig de Nederlandse wettelijke voorschriften met name ten aanzien van het aanwezig zijn van goedgekeurde veiligheidsgordels voor de te vervoeren personen. Tevens dienen de in te zetten vervoermiddelen te allen tijde te zijn toegerust voor de dan geldende weersomstandigheden, denk hierbij aan winterbanden en sneeuwkettingen.</p>
Eis 16.	<p><u>Goedkeuring RDW</u></p> <p>Opdrachtnemer zal uitsluitend personen vervoeren met vervoermiddelen, die van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer - zijn goedgekeurd.</p>
Eis 17.	<p><u>Maximum aantal personen per vervoermiddel</u></p> <p>Opdrachtnemer verplicht zich niet meer personen in een vervoermiddel te vervoeren dan van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer - is toegestaan, hetgeen blijkt uit het in elk vervoermiddel aanwezige keuringsbewijs.</p>
Eis 18.	<p><u>Uitrusting vervoermiddelen</u></p> <p>Voor het Busvervoer van Opdrachtgever geldt dat iedere persoon een eigen zitplaats dient te hebben tijdens het vervoer. De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met deugdelijk werkende draadloze communicatieapparatuur (zoals autotelefoon- dan wel mobilfooninstallatie), waardoor de chauffeur van het desbetreffende vervoermiddel direct te bereiken is door de centrale aansturingseenheid. In elke bus is ten minste één in goede staat verkerende brandblusser, een veiligheidshamer en een compleet ingerichte EHBO-trommel (te voldoen aan de hieraan wettelijk gestelde eisen) aanwezig. Bussen zijn voorzien van een deugdelijk navigatiesysteem. In voorkomende gevallen dient de bus, met het oog op het doel van het groepsvervoer, te zijn voorzien van een werkende geluidsinstallatie met microfoon en/of beeldschermen en een dvd-speler. Opdrachtgever zal dit bij aanvragen van het vervoer aan Inschrijver bekend maken. Onderhavige eis geldt altijd in het geval van een buitenlandse reis.</p>
Eis 19.	<p><u>Toilet</u></p> <p>De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met een toilet waarvan tijdens de rit gebruik kan worden gemaakt. Deze eis is niet van toepassing voor kleine bussen,</p>

	type 1 conform het calculatieblad of kleiner.
Eis 20.	<u>Airconditioning</u> De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met een werkende airconditioning.
Eis 21.	<u>Euro 5</u> De door Opdrachtnemer, dan wel de door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, in te zetten voertuigen beschikken minimaal over een Euro 5 motor.
Vereisten ten aanzien van de in te zetten chauffeurs	
Eis 22.	<u>Vaste chauffeurs</u> Opdrachtnemer dient te werken met een vaste chauffeurspool (voor de meerdaagse ritten en bij voorkeur ook voor eendaagse ritten). De gegevens (namen) van de chauffeurs worden voor aanvang van de opdracht bekend gemaakt aan Opdrachtgever. Chauffeurs die ingezet worden moeten het leuk vinden om met leerlingen op reis te gaan, moeten flexibel zijn en moeten zich ervan bewust zijn dat ze van invloed zijn op het "plezier" van de leerlingen en het wel slagen van de reis.
Eis 23.	<u>Geldige rijbevoegdheid</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen te beschikken over een geldig rijbewijs voor het besturen van het desbetreffende vervoermiddel, een bestuurderskaart en een Code 95 aantekening.
Eis 24.	<u>Diploma's</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen in het bezit te zijn van de benodigde wettelijk vastgestelde diploma's voor het vervoer van personen ingevolge de Wet personenvervoer 2000 en het Besluit personenvervoer 2000. Daarnaast dienen de chauffeurs, in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma of een geldig certificaat Levensreddend Handelen.
Eis 25.	<u>Verklaring Omtrent Gedrag</u> Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dient van alle voor Opdrachtgever in te zetten chauffeurs te worden overlegd. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het VOG bewijs dient in het personeelsdossier aanwezig te zijn.
Eis 26.	<u>Vaardigheden van chauffeurs</u> De in te zetten chauffeurs dienen te beschikken over goede sociale vaardigheden. Ze dienen een servicegerichte instelling te hebben en bekend te zijn en ervaring te hebben met (VO)leerlingen door middel van instructie en/of ervaring. Daarnaast dienen de in te zetten chauffeurs te beschikken over een gedegen kennis van de wegen, straten en de bestemming / locaties.
Eis 27.	<u>Hulpverlening door chauffeurs</u> De chauffeur draagt zorg voor het veilig in- en uitstappen van personen. Indien van toepassing zullen rolstoelgebruikers altijd worden geholpen. De chauffeur parkeert voorts het voertuig in principe zodanig dat personen niet de straat over hoeven te steken om het schoolplein, het voertuig of opstapplaats te bereiken. Ingeval personen toch de straat moeten oversteken, begeleidt de chauffeur hen hierbij. De chauffeur dient zich voor het afzetten/ophalen van personen op de school te houden aan de aanwijzingen van Opdrachtgever.
Eis 28.	<u>Toezicht</u> De chauffeur ziet er, samen met de begeleider(s) van Opdrachtgever, op toe dat het vervoer op een veilige wijze wordt uitgevoerd, onder andere door: <ul style="list-style-type: none"> - toe te zien op het correcte gebruik van de veiligheidsgordels; - toe te zien op de netheid van de bus; - toe te zien op orde en rust tijdens het vervoer; - toe te zien op de naleving van het rookverbod; - voorwerpen die tijdens het vervoer gevaar of hinder kunnen veroorzaken, op een veilige wijze op te bergen; - toe te zien op het gedrag van de leerlingen gedurende de rit en de meegenomen attributen; - er mogen geen versnaperingen in de bus worden verkocht door Opdrachtnemer en/of de chauffeur (eigen versnaperingen mogen wel genuttigd worden). - In geval van ongeoorloofd gedrag of wangedrag dienen zij hiervan melding te maken

	<p>aan Opdrachtnemer en aan Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De chauffeur heeft een toezichtfunctie in en rond de bus en de chauffeur draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de vervoermiddelen overeenkomstig artikel 72 van de Wet personenvervoer en artikel 52 van het Besluit personenvervoer.
Eis 29.	<p><u>Nederlandse taal</u> Chauffeurs dienen de Nederlandse taal te beheersen en te spreken, minimaal taalniveau B1.</p>
Eis 30.	<p><u>Ritlijsten</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen ritlijsten bij te houden waarop het aantal vervoerde personen staan vermeld, evenals de namen, adressen en telefoonnummers van de plaatsen van bestemming. Tevens dient de chauffeur tijdsoverschrijdingen bij te houden. Opdrachtgever zal zorg dragen voor het tijdig aanleveren van hierboven genoemde informatie aan Opdrachtnemer.</p>
Prijzen en condities Busvervoer	
Eis 31.	<p><u>Tarief voor daadwerkelijk verricht vervoer</u> Inschrijver dient zijn Inschrijving aan te bieden op basis van de in dit bestek en in de bijlagen aangereikte gegevens, waarbij, conform het prijsformulier van Bijlage 5, wordt aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een kilometerprijs per type; - Een minimumtarief t.b.v. ééndaagse ritten per type; - Een wachttarief per uur per type; - Een uurtarief chauffeur; - Het aantal in te zetten bussen per type per rit. <p>De op het calculatieblad genoemde "wachturen", "reisure" en "aantal km" zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te vergelijken. De uren en kilometers kunnen in de praktijk afwijken.</p> <p>De afgegeven prijzen en tarieven zijn "all-in" en omvatten (m.u.v. de hieronder genoemde kosten) alle kosten die Opdrachtnemer maakt voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. Er kunnen geen andere kosten (m.u.v. de hieronder genoemde kosten) in rekening worden gebracht dan de kosten zoals in het calculatieblad bij Inschrijving opgenomen.</p> <p>Onderstaande kosten kunnen separaat in rekening worden gebracht en hoeven dus niet te zijn opgenomen in het all-in tarief. Wel dient Inschrijver de betreffende kosten vooraf op te geven in de offerte voor de betreffende rit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tolgelden en eventuele vignetten, zo ook overtochtkosten naar bijvoorbeeld Engeland (deze dienen door Opdrachtnemer geboekt te worden). - Parkeerkosten; Parkeerkosten kunnen, in overleg met Opdrachtgever, doorbelast worden. Opdrachtgever gaat er wel van uit dat Opdrachtnemer haar uiterste best doet om deze kosten te beperken, door bijvoorbeeld buiten het centrum te parkeren. <p>Opdrachtnemer dient er bij zijn Inschrijving van uit te gaan dat bestemmingen jaarlijks kunnen wisselen. Dit heeft geen invloed op de tarieven. Inschrijver dient in Bijlage 5, de lichtblauwe cellen in te vullen.</p> <p>Bijlage 5 is een indicatie. Hieruit kunnen door Opdrachtgever en Opdrachtnemer geen rechten aan ontleend worden met betrekking tot definitieve aantallen personen, vervoerscapaciteit, data en bestemmingen. Echter indien de ritten worden besteld zoals in Bijlage 5 opgenomen, dan moeten ze ook uitgevoerd worden, dan wel gefactureerd worden op basis van hetgeen is aangeboden door Opdrachtnemer.</p>
Eis 32.	<p><u>Toelichting calculatieblad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Prijs per km' is de prijs per kilometer per type bus. Dit tarief bestaat uit de componenten brandstof, afschrijving, onderhoud, overhead en winst. - 'Minimumtarief t.b.v. eendaagse ritten': is het tarief wat minimaal in rekening wordt gebracht voor de inzet van de betreffende bus bij ééndaagse ritten. Zie de toelichting in de eis hieronder. - 'Wachttarief per uur' is het tarief voor de uren waarop de chauffeur (na de heenweg en

	<p>voor de terugweg van de rit) dient te wachten. Meer- of minder wachturen worden afgerekend tegen het door inschrijver geoffreerde tarief voor de betreffende type bus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'Inzet uurtarief chauffeur' is het uurtarief van de chauffeur. Het uurtarief bestaat uit de componenten salaris en sociale lasten. Meer- of minderuren worden afgerekend tegen het door inschrijver geoffreerde uurtarief. - 'Tussentijdse verplaatsingen' geeft per rit aan of de groep met de bus tussentijds verplaatst moet worden. - De kolommen met 'aantal per type' dienen alleen ingevuld te worden als inschrijver daadwerkelijk een bus van dat type voor die betreffende rit inzet. Hierbij is het van belang dat het aantal te vervoeren personen (kolom C in het calculatieblad) overeenkomt met de opgegeven inzet van 'aantal per type'. Dit wil zeggen dat het aantal te vervoeren personen per rit altijd allemaal mee kunnen a.d.h.v. het door inschrijver berekende aantal bussen. Om dit te controleren, kan inschrijver kijken naar kolom AM. Hierin is deze conclusie opgenomen. Indien niet alle te vervoeren personen mee kunnen in een betreffende rit, wordt in kolom AM de cel roodgekleurd met een minteken en een aantal (zie voorbeeld hiernaast). Dit aantal geeft aan hoeveel personen niet mee kunnen bij de betreffende rit. Als dit voorkomt, dient inschrijver een aanpassing te doen in het 'aantal per type' totdat de cel in kolom AM niet meer -10 negatief/roodgekleurd is. - De blauwe velden 'prijs per km', 'minimumtarief t.b.v. ééndaagse ritten', 'wachttarief per uur' en 'inzet uurtarief chauffeur' dienen allemaal ingevuld te worden, ook als inschrijver van een bepaald type bus in eerste instantie geen gebruik maakt. Indien u niet beschikt over bussen in een bepaalde categorie dan hoeft u deze niet in te vullen, deze zullen in de praktijk ook niet ingezet worden.
Eis 33.	<p><u>Maximum minimumtarief t.b.v. eéndaagse ritten per type bus</u></p> <p>'Minimumtarief t.b.v. ééndaagse ritten' is het tarief wat minimaal in rekening wordt gebracht voor de inzet van de betreffende bus bij ééndaagse ritten. Indien de kosten per rit onder het minimumtarief uitkomen, dan wordt het totaal van het minimumtarief per reis automatisch doorgerekend in de totaalprijs van die betreffende rit.</p> <p>Als de kosten hoger zijn dan het minimumtarief, dan wordt het minimumtarief niet berekend voor de betreffende rit. Het minimumtarief wordt in dat geval dus niet nog eens opgeteld bij de kosten voor die rit.</p> <p>Het maximumbedrag dat gehanteerd mag worden bij de minimumtarieven per type bus is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type 1 (0 t/m 20 personen): € 175,- - Type 2 (21 t/m 50 personen): € 225,- - Type 3 (51 t/m 60 personen): € 300,- - Type 4 (61 t/m 70 personen): € 325,- - Type 5 (71 t/m 92 personen): € 350,-
Eis 34.	<p><u>Facturen</u></p> <p>Opdrachtnemer stuurt digitaal met een door Opdrachtgever opgegeven kenmerk (of ordernummer) per ééndaagse en/of meerdaagse ritten achteraf een factuur naar Opdrachtgever. De in te dienen facturen dienen de volgende specificaties te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vermelding van het opdrachtnummer van opdrachtgever; - vermelding van de data waarop het vervoer is uitgevoerd; - vermelding van de grondslag voor de ritprijzen; - vermelding van het verschuldigde bedrag zowel exclusief als inclusief BTW; - vermelding van het BTW tarief; - vermelding van locatiennaam en contactpersoon die de dienst heeft afgenomen. - als bijlage wordt de geaccordeerde bevestiging van de offerte bijgevoegd. <p>Als grondslag voor de facturatie geldt de in de Inschrijving aangeboden combinatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Als voor een groep van 140 personen in de calculatie wordt aangegeven dat er twee bussen ingezet worden, dan mogen ook maximaal twee bussen gefactureerd worden.

	<p>Blijkt dat er in de praktijk drie bussen ingezet worden voor die 140 personen omdat er geen grotere bussen beschikbaar zijn, dan mogen alleen de twee aangeboden bussen gefactureerd worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kilometerkosten worden gefactureerd op basis van de werkelijke kilometers (vanaf de locatie van Opdrachtgever, eventuele aanrijkilometers zijn voor rekening van Opdrachtnemer) voor maximaal het aantal aangeboden bussen of de eventueel aangegeven minimumprijs. - Uurkosten worden gefactureerd op basis van het werkelijke aantal ingezette uren voor maximaal het aantal aangeboden bussen of de eventueel aangegeven minimumprijs. - Als Opdrachtnemer een grotere bus inzet dan noodzakelijk voor een rit, dan kunnen deze extra kosten niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
Eis 35.	<p><u>Betalingsvoorwaarden</u></p> <p>De betaling van de door de Opdrachtgever verschuldigde vergoeding zal geschieden op basis van de werkelijke vervoersprestatie achteraf.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betaling kan slechts plaatsvinden, indien bij de desbetreffende factuur aan de Opdrachtgever een staat van het werkelijk verrichte vervoer is bijgevoegd, gespecificeerd naar ééndaagse of meerdaagse ritten in Nederland of in het buitenland. - Betaling geschiedt uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
Eis 36.	<p><u>Prijsherziening uniforme tarieven Opdrachtgever</u></p> <p>Het door Opdrachtnemer opgegeven "minimumtarief t.b.v. eendaagse ritten" is vast voor de volledige duur van de Overeenkomst inclusief optiejaren.</p> <p>De door Opdrachtnemer opgegeven "prijzen per km" zijn vast tot en met 31 december 2021. Per 1 januari 2022 en telkens per 1 januari van ieder volgend contractjaar kan voor de prijs per km een prijswijziging worden voorgesteld op basis van berekening van de loon- en prijsontwikkelingen door de Stichting NEA Transportonderzoek en -opleiding te Rijswijk. Een prijsverhoging dient minimaal 1 maand van te voren, dus uiterlijk 30 november, door Opdrachtnemer ingediend te zijn bij Opdrachtgever. Een te laat ingediend voorstel voor een prijsverhoging wordt niet in behandeling genomen.</p> <p>De door Opdrachtnemer opgegeven "wachtarieven" en het "uurtarief" zijn vast tot en met 31 december 2021. Per 1 januari 2022 en telkens per 1 januari van ieder volgend contractjaar kan voor de prijs van de wachtarieven en het uurtarief een prijswijziging worden voorgesteld op basis van het CBS index zakelijke dienstverlening. Een prijsverhoging dient minimaal 1 maand van te voren, dus uiterlijk 30 november, door Opdrachtnemer ingediend te zijn bij Opdrachtgever. Een te laat ingediend voorstel voor een prijsverhoging wordt niet in behandeling genomen.</p>
Eis 37.	<p><u>Kosten</u></p> <p>Indien Opdrachtgever (extra) kosten moet maken als gevolg van een tekortkoming van Opdrachtnemer, dan heeft Opdrachtgever het recht om de gemaakte kosten te verhalen op Opdrachtnemer.</p>
Eis 38.	<p><u>15 min voor tijd aanwezig</u></p> <p>De bus(sen) dient/dienen 15 minuten voor vertrek aanwezig te zijn op de afgesproken vertreklocatie.</p>

Vereisten ten aanzien van de aanvraagprocedure	
Eis 39.	<p><u>Aanvraagtermijn</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dienstverlening conform de aanvraag van Opdrachtgever indien de aanvraag wordt ingediend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uiterlijk 2 weken voor aanvang van het evenement, in geval van eendaagse evenementen binnen Nederland; - Uiterlijk 3 weken voor aanvang van het evenement, in geval van meerdaagse evenementen en/of evenementen binnen Europa. <p>Voor aanvragen van Opdrachtgever die op kortere termijn plaatsvinden dan bovenstaande termijnen, heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting om dienstverlening zoveel mogelijk conform de aanvraag uit te voeren. Indien Opdrachtnemer niet aan de aanvraag van Opdrachtgever kan voldoen, staat het Opdrachtgever vrij de aanvraag bij een derde partij neer te leggen.</p>
Eis 40.	<p><u>Aanvraag</u></p> <p>Een aanvraag voor dienstverlening wordt door Opdrachtgever schriftelijk (bij voorkeur via een portal) ingediend bij Opdrachtnemer, onder vermelding van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum evenement; - Vertrekplaatsen en vertrektijden; - Aantal te vervoeren personen; - Adres(sen) evenement; - Eventuele overige bijzonderheden; - Contactpersoon van Opdrachtgever tijdens de rit. <p>De aanvraag wordt door Opdrachtnemer, per omgaande (doch uiterlijk binnen twee werkdagen), schriftelijk bevestigd, onder vermelding van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prijs; - In te zetten vervoermiddel(len) (aantal en type).
Eis 41.	<p><u>Annuleren</u></p> <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen aangevraagd vervoer te annuleren.</p> <p>Onder uitzonderlijke gevallen wordt bijvoorbeeld verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het overlijden van een leerling/leerkracht; - Een situatie waar ten eerste wordt afgeraden aan het verkeer deel te nemen vanwege extreme weersomstandigheden; - Het niet doorgaan van een evenement geen doorgang door omstandigheden die buiten de macht van Opdrachtgever plaatsvinden; - Advies van de overheid dat afraadt naar plaats/land van bestemming te reizen, waardoor het verdere programma niet of nauwelijks doorgang kan vinden; - Terrorisme dreiging; - Uitbraak van een pandemie waardoor reizen niet of alleen onder strikte voorwaarden is toegestaan. <p>Opdrachtnemer zal in een dergelijk geval geen kosten in rekening brengen. Uitzondering hierop zijn kosten voor eventuele tickets of hotelreserveringen die door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever zijn aangeschaft, dan wel geboekt en die niet meer geannuleerd kunnen worden. Opdrachtnemer toont in dergelijke gevallen wel aan Opdrachtgever aan dat Opdrachtnemer een poging heeft gedaan om te annuleren.</p>
Eis 42.	<p><u>Combinatie in te zetten bussen</u></p> <p>Uiterlijk 8 werkdagen voordat de reis plaatsvindt dient Opdrachtnemer (in geval van inzet van meerdere bussen) de combinatie van de in te zetten bussen aan Opdrachtgever kenbaar te maken. Dit stelt Opdrachtgever in de gelegenheid om een busindeling te maken en te zorgen voor voldoende begeleiders. Opdrachtnemer dient de opgegeven combinatie ook daadwerkelijk te leveren. Alleen in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en na akkoord van Opdrachtgever kan worden afgeweken van de opgegeven combinatie.</p>