



Bijlage 8 **PROGRAMMA VAN EISEN WSD GEORGANISEERD VERVOER**

1. Beschrijving vervoersactiviteit

- Het vervoer dient dagelijks te geschieden (momenteel maandag tot en met zaterdag). De te vervoeren medewerkers dienen opgehaald te worden vanaf de Opstapplaatsen en naar de juiste Werklocaties gebracht te worden alsmede van die Werklocaties opgehaald te worden en teruggebracht te worden naar de Opstapplaatsen. De medewerker wordt alleen op overeengekomen Opstapplaats opgehaald of teruggebracht. Medewerkers kunnen met de chauffeurs hierin geen wijzigingen overeenkomen.
- De Opstapplaats kan gelijk zijn aan het woonadres. of is op redelijke loopafstand (te bepalen door de bedrijfsarts van opdrachtgever op basis van de beperking) van een woonadres. In enkele gevallen kunnen hiervoor beperkingen gelden.
- De volgende 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 werknemers 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 Opdrachtgever voorgelegd te worden.
- Er geldt een maximum reistijd voor het vervoer van een medewerker van 60 minuten per enkele reis, behoudens (mogelijk) enkele uitzonderlijke gevallen, waarbij de Opdrachtgever vooraf schriftelijk of per e-mail toestemming verleent. Voor de heenreis is de maximale reisduur gerekend van moment van instappen tot uiterlijk 5 minuten voor aanvang van de werktijd. Voor de terugreis is de maximale reisduur gerekend vanaf 5 minuten na einde werktijd tot het moment van uitstappen. De tijd is inclusief wachttijd en overstappen.
- Het maximaal aantal keer overstappen bedraagt één keer per enkele reis.
- Op het vervoer van medewerkers voor de opdrachtgever is een één op één zitplaatsverdeling (1 medewerker op 1 zitplaats) van toepassing.
- Voor het vervoer van medewerkers geldt dat de medewerker maximaal 5 minuten na het afgesproken tijdstip afgehaald wordt bij de Opstapplaats.
- Voor het vervoer geldt dat de medewerkers niet later dan 5 minuten voor de aanvang van de werktijd op de Werklocatie worden gebracht.
- Een medewerker mag niet eerder dan 5 minuten na het einde van de werktijd bij een Werklocatie worden opgehaald.



- De medewerker staat op het afgesproken tijdstip klaar. De chauffeur mag niet wachten. In het geval de medewerker niet klaar staat, overlegt de Opdrachtnemer met de Opdrachtgever.
- Indien de Opdrachtgever significante mutaties meldt, zal de Opdrachtnemer binnen 2 werkdagen een nieuw vervoersplan maken en uitvoeren. Het vervoersplan wordt zo snel mogelijk ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- De Opdrachtnemer voert een registratiesysteem over de vervoerde personen zodat op elk moment bekend is welke medewerker, op welk moment is vervoerd,
- Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever mogen geen andere passagiers meereizen in het voertuig dan medewerkers waarvoor de Opdrachtgever opdracht heeft verleend.
- De Opdrachtnemer sluit een Service Level Agreement met de Opdrachtgever waarin de overeengekomen servicelevels worden gemeten conform vooraf bepaalde prestatie-indicatoren.
- De Opdrachtnemer verstrekt, indien nodig, vervoerpassen aan de Opdrachtgever die zullen fungeren als vervoerbewijs voor de deelnemers aan het Georganiseerd Vervoer.

2. Berekening beladen tijd van een route.

- De beladen reistijd wordt bepaald aan de hand van de laatste versie van routeplanner Easy Travel, uitgaande van de snelste route van het eerste huisadres/opstappunt, via eventuele tussenpunten (huisadres/opstappunt), naar de eindbestemming. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de zes karakters postcode (vier-cijfers + twee letters) van huisadressen/opstappunten en eindbestemming (school). Bij afwijkingen in de door de opdrachtnemer gebruikte versie van Easy Travel en de door de Opdrachtgevers gebruikte versie van Easy Travel gaat de meest recente versie voor;
- De laatste versie is op dit moment Easy Travel Netwerk versie Europa 2019 inclusief alle updates. Hierbij dient het nieuwe menu gebruikt te worden. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het zijn dat er updates volgen. Indien dit aan de orde is, zullen de Opdrachtgevers en de opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar de update afspreken;
- Er gelden geen blokkades voor de instellingen van Easy Travel Netwerk versie Europa 2019 inclusief updates, tenzij dit in overeenstemming tussen opdrachtnemer en Opdrachtgevers wordt besloten;
- Voor Easy Travel gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtypen	Snelheden
Autosnelweg	100
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
Percentages	%
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
Speciale wegtypen	Snelheden
Onverhard	30



Woonerf	4
Veerdienst	6
30 kilometer zone	20

- Bij de beladen reistijd die resulteert uit Easy Travel mag in totaliteit per rit twee minuten in en uitstaptijd per leerling/werknemer per rit worden opgeteld, met een maximum van vijftien minuten totale in/uitstaptijd per route. Voor een leerling/werknemer met een rolstoel mag in totaliteit per rit vijf minuten in/uitstaptijd bij de beladen reistijd worden opgeteld. De maximale totale in- en uitstaptijd per route mag, ingeval van een rolstoelrit, met vijf minuten per rolstoeler worden verhoogd, tenzij anders bepaald door de bedrijfsarts van opdrachtgever op basis van de beperking.;
- De totale beladen reistijd wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.

3. Kwaliteitseisen rijdend personeel

De medewerkers van de Opdrachtnemer die aanvullend aan de chauffeurs van Opdrachtgever de voertuigen besturen, dienen te voldoen aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor het vervoer per bus, midi-bus, taxibus en rolstoelbus en te handelen conform relevante voorschriften.

Opdrachtnemer is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen wat betreft rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

Voor elke vaste rit dient 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. Voor elke chauffeur wordt gewerkt met een vaste vervanger. Alleen in met Opdrachtgever overeen te komen uitzonderingssituaties mag een andere vervanger worden ingezet.

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

- Correct gekleed zijn;
- In het bezit zijn van een certificaat Levensreddend handelen of daarmee vergelijkbaar diploma of certificaat;
- Geen gebruik maken van alcohol, verdovende en andere rijgedrag beïnvloedende middelen;
- Niet roken in het vervoermiddel;
- Erop toezien dat in het vervoermiddel niet wordt gerookt;
- Niet eten of drinken in het vervoermiddel;
- Erop toe zien dat in het vervoermiddel niet wordt gegeten of gedronken;
- Er zorg voor dragen dat de orde en rust worden gehandhaafd; Kennis hebben van alle – binnen het vervoersgebied – feitelijk voor het openbaar verkeer opengestelde wegen;
- Bij het verlaten van het vervoermiddel, altijd het vervoermiddel uit zetten en de sleutels uit het contact halen;
- Zorg dragen voor het veilig en comfortabel vervoer van de passagiers, waaronder het, indien van toepassing, gebruik van de veiligheidsgordel;
- Gedurende de rit alert zijn op het gedrag van de medewerkers en hiervan indien van toepassing melding maken bij Opdrachtgever;
- De Nederlandse taal goed spreken en verstaan;



- Erop toezien dat alleen de door Opdrachtgever opgegeven medewerkers meerijden;
- Zich correct gedragen ten opzichte van de medewerkers;
- De contactpersoon van Opdrachtgever waarschuwt bij vertragingen groter dan 10 minuten;
- Behulpzaam zijn bij het in- en uitstappen;
- Kennis hebben van de voor hen geldende, in de overeenkomst opgenomen, bepalingen en zich hieraan houden.

Bij het niet nakomen van de hierboven gestelde eisen aan de chauffeurs kan Opdrachtgever te allen tijde verlangen dat de desbetreffende chauffeur wordt vervangen, zonder dat dit een wijziging van de voorwaarden met zich meebrengt.

4. Vergunningen, verzekeringen en voorschriften

De Opdrachtnemer handelt bij de organisatie en uitvoering van het vervoer conform de voorgeschreven wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van het vervoer van personen/ medewerkers en beschikt over alle vereiste vergunningen.

De Opdrachtnemer zal Opdrachtgever van wijzigingen ten aanzien van vereiste vergunningen en dergelijke onverwijld op de hoogte stellen en afschriften hiervan doen toekomen.

Voor alle in te zetten voertuigen dient doorlopend een inzittendenverzekering te zijn afgesloten.

De Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering voor de voertuigen afgesloten. Deze verzekeringen dienen te voldoen aan de eisen uit de Wet Personenvervoer.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving kopieën van de vereiste vergunningen en verzekeringen bij te voegen

5. Eisen materieel

De Opdrachtnemer zet voor verhuur en het vervoer voor de medewerkers uitsluitend voertuigen in, die voldoen aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld en voor lokale milieuzones.

Naast het hier boven gestelde dienen de vervoermiddelen die voor de uitvoering van de Samenwerking worden ingezet te voldoen aan onderstaande eisen:

- Zijn niet ouder dan 10 jaar dan wel maximaal 400.000 kilometer gereden en verkeren in technisch goede staat;
- Bij onderhoud en reparatie wordt een vervangend voertuig ter beschikking gesteld.
- Bij geconstateerde gebreken die de veiligheid in het gedrang brengen, dit ter beoordeling van opdrachtgever, wordt het voertuig door opdrachtnemer terstond vervangen.
- Zijn lichter dan of gelijk aan 3500 kg ledig gewicht opdat deze met een rijbewijs categorie B gereden kan worden;
- zijn goedgekeurd door de Rijksdienst voor het wegverkeer, inclusief de met het oog op het vervoer van gehandicapte medewerkers aangebrachte voorzieningen;
- zijn te voorzien van demontabele lijnummers;
- zijn voorzien van een compleet ingerichte EHBO-trommel en een in goede staat verkerende goedgekeurde brandblusser; Brandblussers en EHBO-trommel worden door de verhuurder onderhouden en gekeurd;
- zijn in de winterperiode voorzien van winterbanden, of all weather banden;
- zijn rookvrij (er mag niet in gerookt zijn);



- beschikken per zitplaats over een goedgekeurde veiligheidsgordel;
- hebben een representatief uiterlijk, zonder deuken en diepe krassen;
- zijn goed toegankelijk en eventueel voorzien van instaphulpmiddelen voor de te vervoeren medewerkers van de WSD (rolstoellift kan tot de mogelijkheden behoren);
- Beschikken over zitplaatsen met een goede kwaliteit en zijn voorzien van stoffen of leren bekleding op zit- en rugdeel;
- zijn voorzien van een goed functionerende verwarmings- en airconditioninginstallatie;

6. Communicatie

Opdrachtgever stelt als eis dat de Opdrachtnemer één werknemer aanstelt als vast aanspreekpunt voor alle voorkomende vragen in relatie tot het contract en één werknemer als vast aanspreekpunt voor alle operationele zaken. Dit mag dezelfde persoon zijn. Deze werknemer kan worden vervangen door een vaste vervanger in geval van ziekte, verlof of ontslag van het vaste aanspreekpunt.

Daarnaast wordt van Opdrachtnemer een voorstel verwacht over de communicatiestructuur. Hierin is mogelijk onderscheidt aan te brengen als het overleg betreffende een van de medewerkers dan wel de operationele uitvoering van het contract betreft.

De Opdrachtnemer is ook buiten kantoor tijden telefonisch bereikbaar voor calamiteiten.

De communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal.

7. Rapportage

Periodiek, minimaal eenmaal per maand of zo vaak als Opdrachtgever hier behoefte aan heeft, zal de Opdrachtnemer een overzicht verstrekken van de vervoersactiviteiten/ ritten en planningsactiviteiten.

Opdrachtgever heeft, naast een periodiek overzicht, toegang het routebeheersysteem en daarbij inzicht in voor Georganiseerd Vervoer relevante informatie, statistieken en rapportages. Denk hierbij aan minimaal het onderstaande:

- Een overzicht van de vervoerde medewerkers;
- Een overzicht van de mutaties gedurende de periode;
- Een overzicht van klachten;
- Een overzicht van de kosten;
- Een overzicht van afwijkingen op de overeengekomen servicelevels;
- De prestatie indicatoren welke overeengekomen zijn in de Service Level Agreement
- Incidenten tijdens het vervoer; indien een incident zich heeft voorgedaan, dient de Opdrachtnemer dit direct aan Opdrachtgever te melden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor controle te houden op de uitvoering van de Samenwerking, bijvoorbeeld via een steekproef.

8. Bevoegde medewerkers Opdrachtgever

Namens Opdrachtgever worden één of meerdere personen benoemd die bevoegd zijn tot het geven van opdrachten voor het vervoer van medewerkers. Deze medewerker(s) zijn werkzaam op het Vervoerloket van Opdrachtgever. Deze personen zijn gemachtigd om onderstaande door te geven:

- De te vervoeren personen, door aan- en/of afmelding te wijzigen;
- De dagen dat medewerkers worden vervoerd te wijzigen;
- De Opstaplocaties of de Werklocaties van medewerkers te wijzigen;



- Opdracht te geven voor ritten die niet in deze aanbesteding zijn opgenomen.

Uitsluitend opdrachten die Opdrachtgever schriftelijk of per e-mail aan de Opdrachtnemer heeft doorgegeven, kunnen leiden tot facturatie. Opdrachten die niet door één van de door de bevoegde personen van Opdrachtgever zijn gegeven of niet schriftelijk of per e-mail zijn bevestigd, kunnen per definitie niet leiden tot facturatie.

Wijzigingen in de door Opdrachtgever bevoegde personen, kunnen slechts door de door Opdrachtgever aangewezen eindverantwoordelijke van het Vervoer plaatsvinden.

9. Klachten

De Opdrachtnemer draagt zorg voor een spoedige en adequate klachtenbehandeling. De door de Opdrachtnemer ontvangen klachten worden dezelfde werkdag nog aan Opdrachtgever gemeld. Klachten dienen uiterlijk binnen vijf werkdagen behandeld te zijn. Opdrachtgever wordt over de oorzaken van de klacht en de genomen maatregelen geïnformeerd.

11. Overleg en evaluaties

Partijen voeren gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst een periodiek overleg om de samenwerking te evalueren.

Partijen voeren minimaal 1x per kwartaal een operationeel overleg met het Vervoerloket van Opdrachtgever. Tijdens de eerste periode zal het overleg frequenter plaats vinden.

Partijen voeren minimaal 1x per jaar een overleg waarbij de samenwerking wordt geëvalueerd. De besluiten en actiepunten uit het overleg worden schriftelijk vastgelegd.

Partijen wijzen benoemen vaste contactpersonen voor genoemde overleggen.

In dit overleg wordt de samenwerking in het algemeen en de uitvoeringskwaliteit in het bijzonder besproken. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Samenwerking;
- Management rapportage;
- SLA prestaties;

Efficiency en kostenreductie

- Facturatie;
- Uitvoering van het vervoer;
- Klachten;
- Lopende vragen en/of kwesties.

12. Controle afspraken

De Opdrachtnemer stemt ermee in dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt controle te houden op de uitvoering van het vervoer door middel van een steekproef. Bij vaststelling van ernstige gebreken door een door beide partijen te accorderen aan te stellen deskundige aan het materiaal, heeft de Opdrachtgever de bevoegdheid het vervoer met het betreffende vervoermiddel onmiddellijk stop te zetten.

De Opdrachtgever is in dat geval bevoegd om de vervoerswerkzaamheden op kosten van de Opdrachtnemer uit te voeren c.q. uit te laten voeren door een derde. Het actuele vervoersplan (ritten, routes etc.) moeten op verzoek van Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen drie werkdagen, worden overlegd.



13. Aanvullende eisen

Voor alle gevallen waarin het onderhavige programma van eisen niet voorziet, staat het de Opdrachtgever vrij om binnen de vereisten van redelijkheid en billijkheid aanvullende voorwaarden aan de uitvoering van het vervoer te stellen, zonder dat dit tot verhoging van kosten leidt. Alleen in gevallen waarin kostenverhoging aantoonbaar dient plaats te vinden, zal de Opdrachtnemer hierop aanspraak kunnen maken. Deze verhoging dient onafhankelijk te worden vastgesteld door een door beide partijen geaccordeerde deskundige.

13. Financiële eisen

13.1 Tarief

De Opdrachtgever verwacht van de Inschrijver(s) een Inschrijving te ontvangen waarin de tarieven zijn vastgelegd. Zie Aanbestedingsdocument hoofdstuk 4.3 Gunningcriteria en Bijlage 5 Prijzenblad.

De Opdrachtgever verwacht hiermee een eenduidige tariefstructuur te hanteren waarmee de kosten volledig inzichtelijk worden. Opdrachtgever verwacht inzage in de samenstelling van de tarieven.

Met enige regelmaat vinden er mutaties plaats. Al onderstaande mutaties hebben geen invloed op de tarieven per kilometer:

- Het Georganiseerd Vervoer van medewerkers omvat het vervoer van de Opstapplaats naar een volgende opstapplaats of de betreffende Werklocatie en vice versa, conform de adressen, werkdagen en werktijden van de medewerkers, Opstapplaats dan wel Werklocatie. Dit betreft een moment opname.
- Het Georganiseerd Vervoer vindt plaats van maandag tot en met zaterdag behalve of slechts gedeeltelijk op feestdagen (Nieuwjaar, Koninginnedag, Pasen, Hemelvaart, Bevrijdingsdag, Pinksteren, Kerstmis).
- Indien een medewerker 5 werkdagen of langer verzuim of verlof heeft, kan het vervoer voor deze medewerker opgeschort worden.
- De Opdrachtgever kent op een aantal werklocaties een vakantiesluitingen. De duur en het tijdstip van de vakantiesluiting kan variëren per werklocatie. In overleg met de Opdrachtgever kan het Georganiseerd Vervoer tijdens een vakantiesluiting opgeschort of gewijzigd worden.
- Bijzonderheden omtrent de te vervoeren medewerkers dienen in acht te worden genomen, zoals het gebruik van rolstoel of een beperking bij het ophalen. Dit geldt ook voor bijzonderheden die zich op een later moment zullen voordoen.

13.2 Indexering

De tarieven zijn vast gedurende de looptijd van het contract.

De huurtarieven van de taxibussen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de CBS Statistiek 77 Verhuur en lease, waarbij geldt dat index 2015 =100.

De tarieven voor inzetkilometers worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de NEA-indexering voor taxivervoer. De Opdrachtnemer maakt zijn voornemen tot indexering schriftelijk en beargumenteerd kenbaar aan de Opdrachtgever voor 1 december. De indexering gaat in op 1 januari van het volgende kalenderjaar. De eerste mogelijkheid tot indexering bestaat op 1 januari 2023. De indexering bedraagt nooit meer dan de van toepassing zijnde index voor het betreffende kalenderjaar.



13.3 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de geleverde vervoersprestatie dan wel bushuur na afloop van de maand waarin de prestatie geleverd is. In de factuur wordt gespecificeerd:

- Personeelsnummer Medewerker;
- Naam Medewerker;
- Werklocatie;
- Afstand Opstapplaats - Opstapplaats of Werklocatie;
- Aantal dagen vervoer;
- Kosten per medewerker (aantal dagen vervoer x afstand Opstapplaats - Opstapplaats of Werklocatie x 2 x tarief).
- Tarief bus geel dan wel blauw kenteken:
- Kenteken van de bus;
- Periode van huur.

De Opdrachtgever bepaalt in overleg met de Opdrachtnemer de lay-out van de factuur en welke gegevens hier op welke wijze op vermeld dienen te worden.