

Programma van Eisen

Leerlingenvervoer gemeente Rucphen



Datum : 24 februari 2021

Kenmerk : SIW008494

Gemeente Rucphen

Maria van Dijk – Medewerker Ondersteuning

Marloes Diepstraten – Beleidsmedewerker Samenleving

Inkoopbureau West-Brabant

Simone van Wel – Inkoopadviseur

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt op welke wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Procedure	4
1.3 Clusteren en percelen	4
1.4 Inschrijving	4
1.5 Gunningscriterium	4
1.6 Varianten	5
1.7 Communicatie	5
1.8 Planning	5
2. Omschrijving opdracht	5
2.1 Wat is leerlingenvervoer	5
2.2 Doel van de opdracht	5
2.3 Beschrijving huidige situatie	6
2.4 Beleids- en wetswijzigingen	6
2.5 Eisen aan de uitvoering van de opdracht	7
2.5.1 Eisen qua tijdigheid van het vervoer	7
2.5.2 Eisen aan de chauffeur	8
2.5.3 Eisen aan de in te zetten voertuigen	9
2.5.4 Eisen aan de informatie en communicatie	10
2.5.5 Eisen aan de klachten en meldingen	12
2.5.6 Eisen aan het vervoer	13
2.6 Uitgangspunten voor uw offerte	14
2.6.1 Vervoersplan	14
2.6.2 Combinatievervoer	14
2.6.3 Aantal vervoersdagen per jaar	14
2.6.4 Vergoeding voor de vervoerder	14
2.6.5 Flexibiliteit	15
3. Contractuele voorwaarden	17
3.1 Vorm en duur van de overeenkomst	17
3.1.1 Vorm van de overeenkomst	17
3.1.2 Duur van de overeenkomst	17
3.1.3 Verlenging van de overeenkomst	17
3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst	17
3.1.5 Wijzigingen in de overeenkomst	17
3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden	18
3.2.1 Inkoopvoorwaarden	18
3.3 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen	18
3.4 Financiële bepalingen	18
3.4.1 Prijsopgave	18
3.4.2 Indexering	18

3.4.3	Facturatie en betaling	19
3.4.4	Boetebeding	19
3.5	Overige contractbepalingen	19
3.5.1	Geschillen.....	19
3.5.2	Aansprakelijkheid	20
3.5.3	Social Return on Investment (SROI)	20
4.	Aanbestedingsprocedure	21
4.1	Aanbestedingskader	21
4.1.1	Vertrouwelijkheid	21
4.1.2	Taal	21
4.1.3	Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten	21
4.1.4	Gestanddoeningstermijn.....	22
4.1.5	Overige voorwaarden	22
4.2	Verloop van de aanbestedingsprocedure	22
4.2.1	Nota van Inlichtingen	22
4.2.2	Indiening van de inschrijving	22
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheid voor inschrijving	23
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	23
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving.....	23
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
4.4.1	Uitsluitingsgronden	24
4.4.2	Geschiktheidseisen	25
4.4.3	Bewijsmiddelen	27
4.5	Eisen aan de inschrijving	28
4.6	Beoordeling van de inschrijvingen	28
4.7	Gunningsbeslissing	29
	Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet.....	30
	Bijlage 2. Verklaring referenties	31
	Bijlage 3. Vervoersplan	32
	Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	33
	Bijlage 5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum.....	33
	Bijlage 6. Percelenoverzicht	33
	Bijlage 7. Vervoersreglement	33

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Met deze aanbesteding is gemeente Rucphen (hierna: Aanbestedende dienst of Opdrachtgever) voornemens een overeenkomst aan te gaan voor het vervoer van leerlingen die in de gemeente Rucphen wonen en (een speciale school voor) basisonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet (speciaal) onderwijs bezoeken.

De overeenkomsten met de huidige vervoerders lopen aan het einde van het schooljaar (2020-2021) af en daarom worden deze dan ook opnieuw aanbesteed.

De eisen en wensen met betrekking tot de te leveren dienstverlening zijn omschreven in het Programma van Eisen (hierna: PvE), waarmee aanbieders in de gelegenheid gesteld worden op een juiste wijze mee te dingen naar de gunning van deze opdracht.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één of meer partijen – en maximaal één partij per perceel – (een) overeenkomst(en) af te sluiten. Partijen mogen op één of meer percelen inschrijven. Partijen kunnen één of meer percelen gegund krijgen.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Gezien de opdrachtwaarde en de marktsamenstelling leent deze procedure zich daar het beste voor. Hierbij worden gelijkheid, non-discriminatie, proportionaliteit en transparantie als grondbeginselen gebruikt.

Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit PvE, overige aanbestedingstukken en de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst.

1.3 Clusteren en percelen

Er vindt clustering plaats aangezien het vervoeren betreft van leerlingen uit de gemeente Rucphen naar diverse scholen op individuele dan wel collectieve basis ten behoeve van:

- Scholen voor (speciaal) basisonderwijs;
- Scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs;
- Regulier onderwijs voor leerlingen met een beperking.

Deze vervoersstromen worden gezamenlijk in één opdracht aanbesteed.

Daarbij is gekozen voor het opdelen van de opdracht in dertien (13) percelen. Bij de verdeling van de percelen is rekening gehouden met de geografische ligging van de scholen. Tevens krijgen op deze wijze verschillende partijen de kans om mee te dingen naar een deel van de opdracht wat de toegang voor deelname van het MKB vergroot.

1.4 Inschrijving

Het openen van de inschrijvingen vindt plaats na sluiting van de inschrijvingstermijn en is niet openbaar toegankelijk voor de Inschrijvers.

1.5 Gunningscriterium

De Aanbestedende dienst hanteert het gunningscriterium: laagste prijs.

Motivatie: de Aanbestedende dienst heeft voor dit gunningcriterium gekozen, omdat de te leveren diensten in onderhavig PvE eenduidig zijn vastgelegd en beschreven en de kwaliteit van verrichtingen is geborgd via de geschiktheidseisen. De Aanbestedende dienst heeft daarnaast geen aanvullende wensen, welke mogelijk tot onwenselijke meerkosten kunnen leiden. Het hanteren van andere criteria dan prijs zou onder deze omstandigheden kunstmatig zijn en/of leiden tot dubbelingen door overlap van geschiktheidseisen en gunningscriteria. Het kwaliteitsniveau dat in het leerlingenvervoer als minimaal noodzakelijk wordt beschouwd is dusdanig hoog dat op dit punt door de Aanbestedende dienst geen onderscheidend vermogen tussen de vervoerders wordt verwacht of mogelijk is.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst monitort de Opdrachtgever de naleving van de (kwaliteits-)eisen die zijn vastgelegd.

De gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van de Aanbestedende dienst.

1.6 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aanboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit PvE opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

1.7 Communicatie

De Aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door Stichting Inkoopbureau West-Brabant. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal via TenderNed te verlopen via de contactpersoon voor de aanbesteding:

Mevrouw Simone van Wel, inkoopadviseur

Het benaderen van andere medewerkers en bestuurders van de Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding is strikt verboden en kan leiden tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.8 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. Alle stappen verlopen via TenderNed.

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	24 februari 2021	
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen	17 maart 2021 tot 10.30 uur	
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 maart 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	8 april 2021 tot 10.30 uur	Via de digitale kluis in TenderNed
Bekendmaken gunningsbeslissing	12 april 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	3 mei 2021	Streefdatum
Aanvang opdracht	6 september 2021	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. Omschrijving opdracht

2.1 Wat is leerlingenvervoer

Leerlingenvervoer is door de overheid georganiseerd vervoer van leerlingen naar scholen voor (speciaal) basis- en (speciaal) voortgezet onderwijs. Het gaat om kinderen die door hun beperking of levensovertuiging aangewezen zijn op het leerlingenvervoer.

Omdat het vervoer betreft van kinderen uit een vaak kwetsbare groep, dient het vervoer met extra zorg te worden uitgevoerd. Wat we verstaan onder deze extra zorg hebben we beschreven in dit PvE onder andere door het formuleren van kwaliteitseisen. Deze eisen worden toegelicht in de volgende paragrafen.

2.2 Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is veilig, comfortabel en zonder al te lange reistijd van en naar school brengen van kinderen in het (speciaal) onderwijs, waarbij het vervoer zo efficiënt mogelijk uitgevoerd wordt om daarmee de kosten te beperken.

2.3 Beschrijving huidige situatie

De opdracht is opgedeeld in percelen, welke in principe aan verschillende vervoerders gegund kunnen worden. De percelen betreffen dagelijks vervoer, tenzij anders vermeld. Het totale vervoer voor de Opdrachtgever is opgedeeld in 13 percelen. Percelen mogen niet met elkaar gecombineerd worden qua inschrijving en uitvoering. Een perceel omvat een aantal bestemmingen die geografisch logisch gecombineerd kunnen worden.

Een perceel wordt gedefinieerd door:

- a) één of meerdere instapplaatsen;
- b) één of meerdere uitstapplaatsen;
- c) een aantal benoemde leerlingen, zoals vermeld in bijlage 6 Percelenoverzicht;
- d) gegevens van de scholen of onderwijsinstellingen zoals vermeld in bijlage 6 Percelenoverzicht.

De 13 percelen, welke nader zijn uitgewerkt in bijlage 6 Percelenoverzicht, zijn in onderstaand schema weergegeven:

Perceel	Uitstapplaatsen	Aantal locaties	Totaal aantal leerlingen	Aantal rolstoelleerlingen
1	2	2	8	0
2	1	1	20	0
3	1	1	14	0
4	7	7	14	0
5	1	1	10	0
6	2	2	2	0
7	1	1	25	0
8	1	1	4	0
9	1	1	2	0
10	1	1	5	0
11	1	1	1	0
12	1	1	1	0
13	1	1	4	0

Het aantal te vervoeren leerlingen bedraagt, op peildatum 15 december 2020, 110 leerlingen. Het vervoer kan zowel leerlingen omvatten die kunnen lopen, als rolstoel gebonden leerlingen. Op de peildatum maken er geen leerlingen tijdens het vervoer gebruik van een rolstoel. Daarnaast zijn er geen leerlingen die van een reguliere zitplaats gebruik maken terwijl de rolstoel mee vervoerd moet worden. Op de peildatum is er geen sprake van een situatie waarbij vanwege de specifieke problemen begeleiding door een ouder of verzorger van toepassing is.

De aangegeven aantallen zijn per peildatum, deze dienen ter indicatie. De aantallen kunnen fluctueren en de Opdrachtgever behoudt zich derhalve het recht voor op wijzigingen in aantallen. Het zou ook zo kunnen zijn dat een perceel met een nieuw schooljaar geen kinderen heeft om te vervoeren. Dit kan per jaar fluctueren.

2.4 Beleids- en wetswijzigingen

Met ingang van 1 augustus 2014 trad de Wet op het passend onderwijs in werking. Deze wet had en heeft ook gevolgen voor het leerlingenvervoer. Hierbij valt te denken aan meer individuele vervoersbewegingen en minder leerlingen in het leerlingenvervoer. Ook andere gemeentelijke ontwikkelingen – zoals de transitie AWBZ en Jeugdzorg – en aanpassingen omtrent wet- en regelgeving en (financierings-)beleid kunnen gevolgen hebben voor de omvang van het leerlingenvervoer en kunnen ertoe leiden dat wijzigingen moeten worden doorgevoerd in de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer. Hierdoor kan het aantal leerlingen fluctueren. Wijzigingen of aanpassingen worden uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen Opdrachtgever en vervoerder. De vervoerder is verplicht alle medewerking te verlenen aan de beslissingen van de Opdrachtgever.

2.5 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen alle geregistreerde (persoons-) gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk te behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG te behandelen.

2.6 Eisen aan de uitvoering van de opdracht

In deze paragraaf is in detail uitgewerkt welke eisen de Aanbestedende dienst stelt aan de uitvoering van de opdracht.

We doen dit aan de hand van de volgende kwaliteitsthema's:

- a) Tijdigheid;
- b) Kwaliteit van de chauffeur;
- c) De in te zetten voertuigen;
- d) Informatie en communicatie;
- e) Klachten- en meldingen;
- f) Structuur in het vervoer;
- g) Flexibiliteit.

2.6.1 Eisen qua tijdigheid van het vervoer

Algemeen

Voor de leerlingen en hun ouders is het belangrijk dat zij niet meer tijd kwijt zijn met het vervoer dan strikt noodzakelijk is. Daarnaast is het belangrijk dat de kinderen op tijd worden opgehaald en op school worden afgezet, zodat ze niet te laat komen in de lessen. Vaak moeten ouders hun eigen werkzaamheden plannen rondom de opvang van de kinderen.

Ophalen & afzetten

De leerlingen worden op vastgestelde plaatsen (thuis of bij een opstapplaats) opgehaald en aan het einde van de dag weer op deze plaatsen afgezet. Door het karakter van personenvervoer over de weg kunnen werkelijke tijdstippen van ophalen en afzetten afwijken van het vervoersplan. De werkelijke tijdstippen van ophalen en afzetten mogen nooit liggen vóór de in het vervoersplan vastgelegde tijdstippen en mogen maximaal 15 minuten later plaatsvinden.

Afwijkende ophaal- en afzettijden kunnen uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van de opdrachtgever in het vervoersplan worden opgenomen.

Als regel worden de leerlingen kort voor aanvang van de schooltijd, en niet eerder dan een kwartier voor aanvang van de school afgezet. De chauffeur moet er op toezien dat de leerling daadwerkelijk naar binnen gaat of opgevangen wordt.

Aan het einde van de schooldag worden de leerlingen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een kwartier na beëindiging van de lessen weer opgehaald.

Eisen aan de reistijd

De reistijd van een individuele leerling mag maximaal het volgende bedragen, gerekend vanaf het moment dat hij/zij instapt, tot het moment dat hij/zij uitstapt op zijn/haar eindbestemming en gemeten onder normale omstandigheden:

- Perceel 1: 70 minuten
- Percelen 2,3,7,8,10,11,12,13: 60 minuten
- Percelen 4,5,6,9: 90 minuten

Langere reistijden kunnen uitsluitend in overleg met, en na goedkeuring van de Opdrachtgever in het vervoersplan worden opgenomen.

De vervoerder dient rekening te houden met normaal te verwachten drukte en files tijdens bijvoorbeeld ochtend- en avondspits. Bij extreme weersomstandigheden beslist de vervoerder of het vervoer al dan niet op een later tijdstip plaats moet vinden. De chauffeur dient snelheid en rijstijl aan te passen aan de weersomstandigheden.

Eisen aan de wachttijd bij het vertrekadres

De vervoerder mag ervan uitgaan, dat de leerling aanwezig is op de afgesproken instapplaats op het afgesproken tijdstip. Mocht dit toch niet het geval zijn dan mag de chauffeur niet meer dan twee minuten wachten op een leerling. Hij zal, wanneer de instapplaats bij het woonadres is, duidelijk

kenbaar moeten maken dat hij staat te wachten. Wanneer de leerling niet klaar is moet de chauffeur doorrijden en dit aan de centrale van de vervoerder melden. De vervoerder zorgt dat deze melding geregistreerd wordt in de klachten- en meldingenadministratie en neemt daarnaast contact op met de ouders van de leerling.

Indien een leerling herhaaldelijk 's morgens niet op tijd gereed staat of indien er herhaaldelijk 's middags na afloop van de schooldag niemand aanwezig is om de leerling op te vangen, maakt de chauffeur hiervan melding op de presentielijst. De vervoerder zorgt dat deze melding eveneens geregistreerd wordt in de klachten- en meldingenadministratie en neemt contact op met de ouders van de leerling. Daarnaast dient de vervoerder de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen en te overleggen over de mogelijke probleemaanpak.

Wanneer ouders herhaaldelijk niet aan de centrale van de vervoerder melden, dat hun kind wegens ziekte of een andere reden niet opgehaald hoeft te worden, geldt een vergelijkbare procedure.

2.6.2 Eisen aan de chauffeur

Algemeen

De chauffeur speelt een zeer belangrijke rol in het vervoer. De chauffeur moet daarom niet alleen voldoen aan een aantal algemene kwaliteitscriteria zoals kwaliteitseisen omtrent opleiding, rijgedrag en dienstverlening, maar ook aan eisen in het omgaan met en bejegenen van (kwetsbare) leerlingen en hun ouders.

Eisen aan de chauffeur bij al het leerlingenvervoer

- a) De chauffeur moet beschikken over een geldige chauffeurspas. Als een chauffeur beschikt over de chauffeurspas voldoet hij bij afgifte van de pas aan de volgende eisen:
 - 1) Een geldig rijbewijs;
 - 2) Een geldig chauffeursdiploma CCV Taxi;
 - 3) Een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), niet ouder dan vier (4) maanden;
 - 4) Een recente geneeskundige verklaring, niet ouder dan vier (4) maanden.
- b) De chauffeur moet beschikken over het EHBO-diploma en/of certificaat levensreddend handelen voor taxi- en buschauffeurs. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een door het Oranjekruis erkende instelling/opleider. De opleiding dient fysiek gevolgd te zijn (niet via internet). Het certificaat mag bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan twee (2) jaar;
- c) De chauffeur dient jaarlijks (intern) opleidingen op het gebied van wetgeving te volgen en op gebied van omgang met de doelgroep (onder andere kennis van gewijzigde verkeersregels, omgang met autisme, ADHD et cetera). Indien de school een informatiebijeenkomst organiseert, betreffende het vervoer en de omgang van de doelgroep, dient de betreffende chauffeur deze bijeenkomst te bezoeken;
- d) Kennis van het regionale stratenplan;
- e) Kennis van het vervoersreglement en het vervoersplan;
- f) Kennis van de wegenverkeerswet;
- g) Aantoonbaar ervaring met leerlingenvervoer. De chauffeur is in staat om te gaan met kinderen met een beperking en kennis van de bijzondere aspecten van het leerlingenvervoer/omgang met de leerlingen en hun ouders;
- h) De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.

Eisen aan sociale vaardigheden en klantvriendelijkheid van de chauffeur

De chauffeur moet goed kunnen omgaan met de leerlingen en ouders. Van de op de voertuigen aanwezige chauffeurs wordt, naast de algemeen geldende wettelijke eisen, het volgende geëist:

- a) een servicegerichte, representatieve en klantvriendelijke instelling;
- b) kennis van de omgang met de doelgroep,
- c) op de hoogte zijn van de aard van een eventuele handicap van de leerlingen die hij/zij vervoert.
- d) geen gebruik van geweld om leerlingen tot een ander gedrag te bewegen;
- e) een goede kennis van het geldende vervoersplan;
- f) een goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
- g) voldoende schriftelijk kunnen rapporteren in de Nederlandse taal;
- h) hulp bieden bij in- en uitstappen (indien nodig);
- i) niet roken in het voertuig (ook niet zonder klanten).

Extra eisen aan de chauffeur bij rolstoelvervoer

- a) Kennis hebben van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS) van het gebruik van hulpmiddelen, zoals het op juiste wijze vastzetten van een rolstoel en het gebruik van de oprijplaat en lift.

- b) Wanneer een chauffeur ingezet wordt op een perceel met rolstoelleerlingen dient deze de code VVR te kennen en na te leven.

2.6.3 Eisen aan de in te zetten voertuigen

Algemeen

Leerlingenvervoer wordt veel gebruikt door doorgaans zeer kwetsbare doelgroepen. Het is daarom van belang dat het vervoer niet alleen kwalitatief goed is maar dat ook een hoge veiligheidsstandaard wordt toegepast. Vanzelfsprekend moet een vervoerder voldoen aan alle wettelijke eisen omtrent het vervoer. Dit betekent bijvoorbeeld dat een voertuig voorzien moet zijn van voldoende en goedwerkende veiligheidsgordels en dat er op wordt toegezien dat deze worden gebruikt.

Eisen aan het soort in te zetten voertuigen

De uitvoering van het leerlingenvervoer kan plaats vinden met de volgende voertuigen:

- a. een taxi met maximaal 4 zitplaatsen;
- b. een taxi met maximaal 6 zitplaatsen;
- c. een taxi met maximaal 7 zitplaatsen;
- d. een taxibusje met maximaal 8 zitplaatsen;
- e. een rolstoelbus met maximaal 8 zitplaatsen (aangeven aantal rolstoelplaatsen);
- f. een midibus voor 9 tot maximaal 15 zitplaatsen;
- g. een midibus van 16 tot maximaal 24 zitplaatsen;
- h. een grote bus van 25 tot maximaal 52 personen;
- i. een grote bus van 52 tot maximaal 66 personen.

De vervoerder dient te beschikken over voldoende voertuigen om percelen waarop hij heeft ingeschreven te kunnen uitvoeren. Bij de in te zetten voertuigen garandeert de vervoerder dat het maximale aantal leerlingen vervoerd kan worden. Dit houdt in dat bijvoorbeeld bij een grote bus van 52 tot maximaal 66 personen er ook daadwerkelijk 66 personen vervoerd kunnen worden. Het risico van te weinig capaciteit bij inzet van voertuigen met feitelijk minder capaciteit ligt volledig bij de vervoerder.

Eisen in technische zin aan de in te zetten voertuigen

Alle in te zetten voertuigen moeten van overheidswege in Nederland door de Rijksdienst voor Wegverkeer zijn goedgekeurd en moeten dienovereenkomstig voldoen aan alle daartoe relevante wettelijke eisen en bepalingen. De Opdrachtgever stelt aan de in te zetten voertuigen, boven de door de Rijksdienst voor het Wegverkeer gestelde eisen, nog de eis dat de voertuigen goed onderhouden zijn en er verzorgd uit moeten zien. Daarnaast moeten de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen minimaal aan de Euro 6 norm voldoen. De dieselloortuigen die voor de opdracht ingezet worden dienen voorzien te zijn van een roetfilter.

Bij winterse omstandigheden is het gebruik van banden met winter eigenschappen verplicht. Van winterse omstandigheden is in elk geval sprake bij ijzel, gladheid door sneeuw, sneeuwmogder en gladheid door ijs- of rijpvorming. Dat kan dus ook buiten het winterseizoen optreden.

Eisen aan de aanwezige communicatiemiddelen in het voertuig

De communicatiemiddelen in het voertuig moeten handsfree te bedienen zijn. De chauffeur kan bij vertraging of om andere redenen, direct en handsfree contact opnemen met de centrale.

Bij problemen met de leerlingen of incidenten/calamiteiten tijdens de rit worden de betrokkenen (ouders/verzorgers, de school en het vervoersbedrijf) onverwijld daarvan op de hoogte gesteld. De vervoerder brengt in geval van incidenten/calamiteiten de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch binnen 2 uur op de hoogte.

Eisen aan de in het voertuig aanwezige overige voorzieningen

Wanneer de problematiek of gezondheid van een leerling specifieke eisen aan het voertuig stelt wordt dat op de leerlingenlijst vermeld. Eventuele hulpmiddelen dienen op een veilige manier te worden vervoerd.

In het voertuig moeten, indien van toepassing, faciliteiten aanwezig zijn ten behoeve van vervoer van jonge kinderen.

Naast de voorzieningen voor de leerlingen dient in algemene zin het voertuig voldoende verwarmd te kunnen worden en over airco te beschikken. Ten behoeve van zonwering dient de vervoerder op

verzoek van leerlingen/ ouders gepaste maatregelen te treffen. De standaard veiligheidsuitrusting zoals brandblusser, verbandtrommel, noodhamer en gordelsnijder moeten eveneens aanwezig zijn in ieder voertuig. De bediening van de portieren en ramen geschiedt alleen door de chauffeur. In de voertuigen is een centrale deurvergrendeling aanwezig, die door de chauffeur gebruikt dient te worden.

Eisen aan in het voertuig aanwezige begeleiding

Bij bussen met een capaciteit van meer dan 24 personen dient de vervoerder zorg te dragen voor een extra begeleider (niet zijnde de chauffeur). Deze begeleider dient aanwezig te zijn vanaf het moment dat de eerste leerling instapt tot en met het moment dat de laatste leerling uitstapt. Bij vervoer van meer dan 54 personen dienen twee begeleiders aanwezig te zijn. De begeleider(s) moet ervaring hebben in de omgang met kinderen met een beperking en kennis hebben van de bijzondere aspecten van het leerlingenvervoer/omgang met de leerlingen en hun ouders

Leerlingenlijst

In elk voertuig moet een leerlingenlijst (zie 2.6.6) aanwezig zijn.

Extra eisen aan voor rolstoelvervoer in te zetten voertuigen

In geval van rolstoelvervoer dient u rolstoelen te plaatsen en vast te zetten. Uitgangspunt hierbij is de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden. Tevens dient het voertuig te beschikken over het rolstoelinzittenden beveiligingssysteem (RIBS). Er mogen niet meer rolstoelen worden vervoerd dan op het kentekenbewijs is toegestaan. Losse onderdelen van het vastzetsysteem moeten veilig zijn opgeborgen tijdens de rit.

Als de vervoerder inschrijft op een perceel waarbij geen rolstoelvervoer van toepassing is, dient de vervoerder binnen 2 weken na aanmelding een oplossing te kunnen aanbieden in geval voor betreffende rit een leerling die gebruikt maakt van een rolstoel wordt aangemeld.

2.6.4 Eisen aan de informatie en communicatie

Algemeen

In de praktijk blijkt dat de verwachtingen die leerlingen en ouders hebben van het leerlingenvervoer niet altijd overeenkomen met de spelregels van het vervoer. Wanneer dat zo is dan moeten zij een klacht in kunnen dienen of een melding kunnen maken om hun onvrede kenbaar te maken aan de vervoerder en aan de Opdrachtgever. Maar uiteraard is het nog beter is om klachten en meldingen te voorkomen door goed en duidelijk te communiceren. Met de hieronder beschreven afspraken omtrent de communicatie hopen we te bereiken dat het aantal klachten en meldingen beperkt blijft en dat ook de relatie tussen de vervoerder en Opdrachtgever soepel zal verlopen.

Levering van informatie door Opdrachtgever aan vervoerder

De vervoerder ontvangt in de laatste schoolweek voor aanvang van de zomervakantie een conceptoverzicht van de leerlingen voor het komend schooljaar. Ten minste 10 werkdagen voor uiterste indieningsdatum van het vervoersplan ontvangt de vervoerder de eventuele mutaties op deze gegevens.

De benodigde gegevens omvatten:

- a) de leerlingen, met vermelding van NAW-gegevens en bijzondere kenmerken die van belang zijn voor het vervoer;
- b) scholen, met vermelding van adresgegevens;
- c) aanvangs- en eindtijden van de scholen;
- d) data van schoolvakanties en roostervrije dagen.

Eisen aan de levering van informatie door vervoerder aan Opdrachtgever

Jaarlijks dient de vervoerder de gevraagde informatie te leveren conform onderstaand overzicht:

- a) De vervoerder moet ieder schooljaar, tenminste 5 werkdagen voor de eerste schooldag het vervoersplan voor het komende schooljaar aan de Opdrachtgever verstrekken (uiterste indieningsdatum). Wijzigingen op het vervoersplan dienen binnen 5 werkdagen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever;
- b) De vervoerder dient jaarlijks een kopie van de chauffeurspas te overleggen voor iedere chauffeur die voor ons het vervoer zal verzorgen;
- c) De vervoerder dient jaarlijks een kopie van de Verklaring Omtrent Gedrag (niet ouder dan 4 maanden) te overleggen voor iedere chauffeur die voor ons het vervoer zal verzorgen.

Maandelijks dient de vervoerder de onderstaande informatie aan te leveren :

- a) De vervoerder dient maandelijks zorg te dragen voor het indienen van de facturen (binnen 14 dagen na het einde van de maand);
- b) De vervoerder stuurt digitaal de klachten- en meldingenadministratie toe;
- c) De ritadministratie omvat minimaal:
 - Totaal aantal uitgevoerde leerlingritten
 - Bezettingsgraad per voertuigtype
 - Overschrijding van de ophaal- en afzetmarges en de reden daarvan

Eisen aan het centraal informatiepunt voor ouders/leerlingen

De vervoerder moet beschikken over een centraal informatiepunt dat aan de volgende minimumeisen voldoet:

- a) Één (1) centraal telefoonnummer;
- b) bereikbaar van 30 minuten voor de aanvang van het leerlingenvervoer tot 30 minuten na afloop van het leerlingenvervoer;
- c) goede communicatieve vaardigheden van de medewerkers alsmede een servicegerichte en klantvriendelijke houding;
- d) directe verbinding met de ingezette voertuigen is te allen tijde mogelijk;
- e) het telefoonnummer is gratis of een regulier tarief;
- f) alle relevante gegevens met betrekking tot het leerlingenvervoer, waaronder het informatieblad met gegevens van de leerling, zijn direct voorhanden.

Eisen aan de informatie en communicatie in aanloop naar het nieuwe schooljaar

Voor de start van het nieuwe schooljaar, alsmede voor of bij de start van het vervoer bij tussentijdse instromende leerlingen, maakt de chauffeur kennis door middel van een persoonlijk huisbezoek met de ouders en de leerlingen. De vervoerder neemt het initiatief hiertoe.

Eisen aan de informatie over ophaal- en afzettijdstippen

De vervoerder informeert de ouders minimaal 5 werkdagen voor de eerste schooldag over ophaal- en afzettijdstippen en opstapplaatsen voor het komende schooljaar.

Eisen aan de communicatie bij incidentele wijzigingen

Bij incidentele wijzigingen die geen gevolgen hebben voor de facturering zoals ziekte, vrije dag leerling et cetera mogen de afspraken rechtstreeks worden gemaakt met ouders en vervoerder/chauffeur. Op mondelinge mededelingen van de leerlingen mag de chauffeur niet ingaan.

Eisen aan de communicatie bij structurele wijzigingen

Structurele wijzigingen mogen alleen worden uitgevoerd indien deze schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever. Mocht de vervoerder benaderd worden door ouders en/of scholen met het verzoek om een structurele wijziging door te voeren dan dient de vervoerder direct contact op te nemen met de Opdrachtgever voor overleg. Structurele wijzigingen in het leerlingenvervoer worden direct teruggekoppeld naar de ouders.

Eisen aan de communicatie bij vertraging

Krijgt een voertuig om welke reden dan ook vertraging, dan waarschuwt de vervoerder via het centrale informatiepunt, de school en de ouders van de leerlingen die volgens schema nog moeten worden opgehaald. Er worden daarbij duidelijke afspraken gemaakt met school, ouders en/of leerlingen om de rit alsnog te voltooien (bijv. over een gewijzigd tijdstip van ophalen of het verwachte tijdstip van aankomst).

Eisen aan de communicatie bij slecht weer

De vervoerder bepaalt, zo nodig in overleg met de chauffeur, wanneer en of er ten gevolge van bijzonder slechte weersomstandigheden niet of slechts met vertraging zal worden gereden. Dit dient via het centraal informatiepunt, tijdig te worden gecommuniceerd met Opdrachtgever, ouders en eventueel leerlingen. Ook hier dient wederom duidelijk te worden aangegeven door de vervoerder hoe de tijdelijk afwijkende vervoersplanning zijn effect zal krijgen.

Eisen aan het overleg tussen vervoerder en scholen

De vervoerder treedt, indien nodig, in overleg met de scholen over de veilige locatie van de uit- en instapplaats bij scholen en eventueel over de beste manier van omgang met de (handicaps/aandoeningen van) leerlingen.

2.6.5 Eisen aan de klachten en meldingen

Algemeen

De vervoerder, chauffeur, leerlingen en ouders/verzorgers dienen zich te houden aan het door de Opdrachtgever vastgestelde vervoersreglement (zie bijlage 7). Tussentijdse wijzigingen van dit reglement kunnen alleen plaatsvinden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

Eisen aan het proces van klachten bij klachten van ouders

Bij klachten dienen de ouders zich in eerste instantie te wenden tot de contactpersoon bij de vervoerder. De vervoerder moet trachten de klacht in redelijkheid op te lossen. Wanneer ouders vinden dat de vervoerder hun klacht niet in redelijkheid oplost, kunnen zij dit melden bij de Opdrachtgever, die na de ouders gehoord te hebben, met de vervoerder tot een oplossing probeert te komen. De vervoerder dient een administratie van de gemelde klachten bij te houden, de zogenaamde klachtenadministratie. Een kopie van de klachtenadministratie kan door de Opdrachtgever op ieder gewenst moment tussentijds worden opgevraagd.

De vervoerder registreert van elke klacht de volgende gegevens:

- naam en indiener klacht;
- aard en inhoud van klacht;
- datum en aanvangstijdstip rit;
- route naam/ nummer;
- naam en geboortedatum leerling;
- naam school.

Maandelijks ontvangt de Opdrachtgever digitaal een bijgewerkte klachtenadministratie.

Als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld dan dient de vervoerder uiterlijk twee dagen na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging te sturen. De uiterste datum waarop een klacht afgehandeld moet zijn is vijf werkdagen na ontvangst van de klacht.

Eisen aan het proces van klachten bij klachten van de vervoerder

Wanneer leerlingen of hun ouders/verzorgers zich niet aan het reglement houden, wordt hiervan een aantekening gemaakt in de klachtenadministratie. Een kopie van de klachtenadministratie kan door de Opdrachtgever op ieder gewenst moment worden opgevraagd. Bij herhaling van wangedrag of ernstig wangedrag neemt de vervoerder onmiddellijk contact op met de ouders/verzorgers en met de Opdrachtgever teneinde in gezamenlijkheid tot passende maatregelen te komen. Een chauffeur of begeleider mag nooit geweld gebruiken om ongewenst gedrag van leerlingen te corrigeren, noch verbaal, noch fysiek.

Eisen aan het proces van klachten bij klachten van de Opdrachtgever

Klachten van de Opdrachtgever over de uitvoering van het vervoer dienen in eerste instantie gemeld te worden bij de contactpersoon van de vervoerder. Wanneer er geen oplossing gevonden wordt of bij ernstige klachten wordt de directie van de vervoerder benaderd. Wanneer er sprake is van een onderaannemer wordt de hoofdaannemer op de hoogte gebracht van de klachten. Indien na gesprek met de directie de klachten niet opgelost worden of dezelfde klachten ontstaan opnieuw, kan Opdrachtgever het boetebeding van kracht laten zijn, zoals benoemd is in paragraaf 3.4.4.

Eisen aan het proces van meldingen

Een melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een ouder/verzorger die meldt dat zijn of haar kind die ochtend niet is opgehaald.

Meldingen over de uitvoering van het vervoer dienen door de vervoerder in ontvangst te worden genomen en dienen zo snel mogelijk te worden opgelost.

De vervoerder registreert van elke melding de volgende gegevens:

- naam indiener melding;
- aard en inhoud van melding;
- datum en aanvangstijdstip rit;
- route naam/nummer;
- naam en geboortedatum leerling;
- naam school.

Maandelijks ontvangt de Opdrachtgever digitaal een bijgewerkte meldingenadministratie. Hierbij zal de Opdrachtgever de eisen aanhouden zoals benoemd in paragraaf 2.5.5. Indien de Opdrachtnemer

niet voldoet aan de minimale gestelde eisen en de afgesproken maatregelen niet nakomt, zal de Opdrachtgever het boetebeding van kracht laten zijn, zoals benoemd is in paragraaf 3.4.4.

2.6.6 Eisen aan het vervoer

Algemeen

Leerlingen hebben vaak behoefte aan een bepaalde mate van vastigheid. Dat gaat om een vaste chauffeur, vaste ophaaltijd en een vaste plek in het voertuig. Wanneer van dit vaste patroon wordt afgeweken kan dit grote invloed hebben op het gedrag van inzittenden.

Er is 100% zitplaatsgarantie. Dit houdt in dat alle leerlingen gedurende de gehele rit een eigen, volledige, zitplaats toegewezen krijgen.

Eisen aan het vervoersplan

Het vervoer dient te worden uitgevoerd volgens een vooraf vastgesteld vervoersplan.

Een vervoersplan bevat per perceel de volgende informatie:

- a) een volledige ritplanning per route met vermelding van alle instap- en uitstapplaatsen (omschrijving en adressen), vermelding van de tijdstippen waarop de instap- en uitstapplaatsen worden aangedaan, waarbij per rit gebruik gemaakt wordt van het formulier vervoersplan in bijlage 3. Een rit is gedefinieerd als het totaal van heen- en terugrit op dezelfde dag;
- b) vermelding van de leerlingen (i.c. leerling-nummers) welke op de betreffende plaatsen in- dan wel uitstappen;
- c) vermelding van het in te zetten soort voertuig;
- d) vermelding van de naam van de vaste chauffeur alsmede de vaste vervanger;
- e) de dagen van de week waarop de rit uitgevoerd wordt;
- f) overige gewenste informatie, zoals vermeld op het formulier vervoersplan in bijlage 3.

Het vervoersplan voor een schooljaar wordt jaarlijks in de zomerperiode voorafgaand aan het schooljaar door de vervoerder opgesteld.

De vervoerder ontvangt van de Opdrachtgever in de tweede week van de zomervakantie een conceptoverzicht van de leerlingen voor het komend schooljaar.

Dit overzicht bevat de volgende gegevens:

- de leerlingen, met vermelding van NAW-gegevens en bijzondere kenmerken die van belang zijn voor het vervoer;
- scholen, met vermelding van adresgegevens;
- aanvangs- en eindtijden van de scholen;
- data van schoolvakanties en roostervrije dagen.

Ten minste 10 werkdagen voor uiterste indieningsdatum van het vervoersplan ontvangt de vervoerder de eventuele mutaties op deze gegevens. De vervoerder moet tenminste 5 werkdagen voor de eerste schooldag het vervoersplan voor het komende schooljaar aan de Opdrachtgever verstrekken (uiterste indieningsdatum). De vervoerder bepaalt zelf welk systeem hij gebruikt om de route te berekenen. Controle vindt plaats d.m.v. Google-maps.

Eisen aan de in te zetten chauffeurs

Voor elke 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. In voornoemde gevallen dienen alle ouders/verzorgers in de betreffende rit zo snel mogelijk door de vervoerder te worden geïnformeerd over genomen maatregelen. Voor de vaste chauffeur wordt met een vaste vervanger gewerkt.

Eisen aan de indeling van de leerlingen in het voertuig

De chauffeur en/of begeleid(st)er beslist over de indeling van de zitplaatsen in het voertuig, rekening houdend met eventuele aanwijzingen van de Opdrachtgever en/of de contactpersoon van de betreffende school. De chauffeur hanteert een vaste routine in het voertuig en de leerlingen hebben een vaste zitplaats.

Eisen aan de in het voertuig aanwezige leerlingenlijst

In elk voertuig moet een lijst aanwezig zijn waarop van iedere te vervoeren leerling vermeld zijn:

- a) naam;
- b) adres;
- c) geboortedatum;
- d) telefoonnummers en eventuele noodnummers waarop de ouders/verzorgers bereikbaar zijn;
- e) schooladres;

- f) telefoonnummer school;
- g) eventuele specifieke (gezondheids-)problemen van de leerlingen, wanneer die van invloed zijn op de wijze van vervoer.

Eisen aan de in het voertuig aanwezige presentielijst

Tijdens iedere rit is er in het voertuig een presentielijst aanwezig, waarop wordt aangegeven of de betreffende leerling vervoerd wordt. Eventuele van belang zijnde omstandigheden (ophaal-, afhaalproblemen, problemen van medische aard, vechtpartijen, afwijkende opstap- en uitstapplaatsen, extra telefonische contacten met ouders en/of verzorgers et cetera) worden ook daarop vermeld.

Eisen aan het uitstappen bij scholen

De leerlingen worden door de vervoerder zo dicht mogelijk bij de ingang van de betreffende school afgezet. De uitstapplaats wordt vermeld in het vervoersplan. Uiteraard dient de chauffeur behulpzaam te zijn bij het uitstappen en er op toe te zien dat de leerling daadwerkelijk naar binnen gaat of opgevangen wordt.

In zijn algemeenheid geldt dat de leerlingen aan de meest veilige kant van de weg kunnen in- en/of uitstappen. In situaties waar dit niet mogelijk is, dient de chauffeur de leerlingen te begeleiden.

2.7 Uitgangspunten voor uw offerte

2.7.1 Vervoersplan

De vervoerder maakt voor het vervoer van alle leerlingen een zo (kosten) efficiënt mogelijke planning van ritten en voertuigen, uitgaande van de randvoorwaarden van dit PvE. Deze planning dient reëel te zijn en dient als referentiepunt voor de start van het nieuwe schooljaar. De Opdrachtgever kan hierbij ook dwingend in voorkomende gevallen het in te zetten voertuigtype bepalen.

- a) Bij de inschrijving dient per perceel een vervoersplan en inschrijvingsbiljet ingeleverd te worden;
- b) Op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt de vervoerder, binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek, de uitgeprinte (visuele) routeplanning per perceel.

2.7.2 Combinatievervoer

Het is niet toegestaan het leerlingenvervoer tijdens de uitvoering ervan te combineren met andere vervoersstromen. Afwijkingen hierop zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Voor cluster 4 leerlingen (conform Wet op de expertisecentra) geldt dat zij niet gecombineerd mogen worden met leerlingen uit andere clusters uit de Wet op de expertisecentra, tenzij hiervoor door de Opdrachtgever schriftelijk toestemming gegeven is.

Op de leerlingenlijsten treft u per school een aanduiding aan waaruit blijkt tot welk cluster een leerling behoort. Overige combinaties van leerlingen zijn wel toegestaan.

- Cluster 1: blinde, slechtziende kinderen;
- Cluster 2: dove, slechthorende kinderen;
- Cluster 3: verstandelijk gehandicapte en langdurig zieke kinderen;
- Cluster 4: kinderen met stoornissen en gedragsproblemen

2.7.3 Aantal vervoersdagen per jaar

Het leerlingenvervoer wordt uitgevoerd gedurende alle weken van het jaar van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de schoolvakanties. Er wordt uitgegaan van gemiddeld 200 vervoersdagen per jaar. Indien er sprake is van weekendvervoer, wordt er uitgegaan van 80 vervoersdagen. Hier worden ook geacht te zijn inbegrepen de eventuele afwijkende ritten voor activiteiten die elders of op afwijkende tijden plaatsvinden en die in het schoolplan staan opgenomen (Activiteiten op school, zoals sportdagen et cetera).

2.7.4 Vergoeding voor de vervoerder

Algemeen

Voor elk perceel dient voor alle soorten voertuigen een vaste- en variabele kostencomponent opgegeven te worden. Indien de vervoerder gedurende de duur van de overeenkomst in het kader van een efficiënter vervoersplan andere voertuigen dan in het vervoersplan aangegeven, in wil zetten, dan dient de vervoerder een voorstel voor de te hanteren kostencomponenten en een berekening van de totale kosten van de inzet van de betreffende voertuigen ter goedkeuring aan de Opdrachtgever te overleggen.

De Opdrachtgever toetst dit voorstel op de verhouding van de kostencomponenten ten opzichte van de bestaande tarieven evenals op marktconformiteit. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het voorstel al dan niet te accepteren.

De vergoeding voor het leerlingenvervoer bestaat uit:

- a) een vaste kostencomponent (vaste kosten voor een inzet van een voertuig gedurende de uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever uitgedrukt in een bedrag per soort voertuig per perceel per dag);
- b) een variabele kostencomponent (variabele kosten voor het leerlingenvervoer uitgedrukt in een kilometertarief).

Bij het vaststellen van de tarieven van de vaste en variabele kostencomponenten gaat de Opdrachtgever er vanuit dat de vervoerder reeds rekening heeft gehouden met te behalen leereffecten tijdens het leerlingenvervoer.

Vaste kostencomponent

De vaste kostencomponent is het totaal aan kosten per in te zetten soort voertuig op het betreffende perceel gedurende de uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever en moet de volgende kosten omvatten:

- a) afschrijving van het voertuig;
- b) verzekeringen/belastingen en overige financiële verplichtingen samenhangende met het voertuig;
- c) overheadkosten.

Variabele kostencomponent

De variabele kostencomponent is het totaal aan kosten per kilometer voor het betreffende soort voertuig voor het uitvoeren van het leerlingenvervoer. In dit kostencomponent dienen uitsluitend de volgende kosten te zijn inbegrepen:

- a) chauffeurskosten;
- b) begeleidingskosten (bij voertuigen voor meer dan 24 personen);
- c) brandstofkosten;
- d) kosten van lege heen- en terugritten voor en na het leerlingenvervoer van en naar de standplaats.

Alle overige kosten dienen in de vaste kostencomponent verwerkt te zijn. Voor de bepaling van de variabele kostencomponent dient uitgegaan te worden van de meest optimale uitvoering van het vervoersplan.

Berekening totale kosten van leerlingenvervoer

Voor de inschrijving op deze aanbesteding geldt het onderstaande:

De totale vergoeding per rit per dag is de som van de vaste kostencomponent en het aantal kilometers van de heen- en de terugrit maal de variabele kostencomponent.

De totale vergoeding per rit per schooljaar bedraagt de totale kosten per rit per dag maal het aantal inzetdagen per schooljaar. Het aantal inzetdagen per schooljaar wordt afgeleid van het vaste aantal vervoersdagen per schooljaar, zijnde 200, en het aantal dagen in de week dat de rit plaatsvindt.

Indien bijvoorbeeld een rit 5 dagen per week plaatsvindt, dan bedraagt het aantal inzetdagen per jaar 200. Indien een rit 1 maal per week plaatsvindt, dan bedraagt het aantal inzetdagen per jaar 40. Een rit is gedefinieerd als de heenrit en de terugrit bij elkaar op een en dezelfde dag.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om binnen 1 perceel voor één type voertuig meerdere opgaven te doen van vaste en variabele kosten.

Een andere dan het hier beschreven calculatiemodel is NIET toegestaan, zowel niet voor de inschrijving als ook NIET gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

2.5.1 Flexibiliteit

Algemeen

Het leerlingenvervoer is voortdurend onderhevig aan veranderingen/wijzigingen. Er komen leerlingen of bestemmingen bij, vervoersstromen wijzigen als gevolg van locatiekeuzes van scholen et cetera.

De in dit PvE verstrekte gegevens ten behoeve van de offerte zijn derhalve gebaseerd op een momentopname. Het staat de vervoerder vrij om de Opdrachtgever in een later stadium te wijzen op een alternatieve planning bv vanwege efficiency redenen. Daarnaast heeft de Opdrachtgever gedurende de opdracht te allen tijde het recht een planning te wijzigen bijvoorbeeld doordat leerlingen niet (meer) gecombineerd mogen worden of omdat kostenbesparingen kunnen worden gerealiseerd. De Opdrachtgever heeft bijvoorbeeld het recht om vanwege efficiency redenen (kostenbesparingen) leerlingen uit een bestaand perceel over te brengen naar een ander perceel of bij een buurgemeente onder te brengen. Deze wijzigingen dienen door de vervoerder zonder nadere

voorwaarden of aanpassing van de tarieven per omgaande te worden uitgevoerd. De benodigde informatie voor het definitieve vervoersplan wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst door de Opdrachtgever aangereikt.

Incidentele wijzigingen

Tussentijdse incidentele wijzigingen, zowel kostenverhogend als kostenverlagend worden niet doorberekend in de maandelijkse vergoeding. De vervoerder dient, indien dit het vervoersplan niet drastisch verstoort, al het redelijke in het werk te stellen de gevraagde wijziging uit te voeren.

Indien de vervoerder voor incidentele wijzigingen wel aantoonbaar substantiële extra kosten moet maken, dan kan in overleg met de Opdrachtgever bepaald worden dat voor de betreffende leerling de extra vervoerskosten wel in rekening gebracht mogen worden. De vervoerder kan deze dan aan het eind van de betreffende maand berekenen samen met de (standaard)facturatie. Het onderscheid tussen de reguliere kosten en de extra kosten, welke voortvloeien uit incidentele wijzigingen, moet duidelijk zichtbaar zijn op de factuur.

Indien een leerling in een bestaande rit toegevoegd kan worden, dient alleen de kilometervergoeding (variabele kostencomponent) in rekening gebracht te worden. Wanneer voor een incidentele wijziging een extra voertuig ingezet moet worden, worden de vaste- en de variabele kosten, zoals vastgelegd, in de overeenkomst in rekening gebracht.

Indien voor losse ritten grotere voertuigen ingezet moeten worden, dan wordt de vergoeding gebaseerd op de voor deze voertuigen overeengekomen tarieven voor de variabele- vaste kostencomponent.

De incidentele wijzigingen omvatten:

- a) wijzigingen door niet structurele oorzaken zoals ziekte, plotselinge familieomstandigheden en dergelijke;
- b) wijzigingen door incidenteel afwijkende schooltijden, zoals uitval lessen en dergelijke, na akkoord vooraf door de Opdrachtgever.

Structurele wijzigingen

Tussentijdse structurele wijzigingen worden door de Opdrachtgever schriftelijk bekend gemaakt aan de vervoerder. Van de vervoerder wordt verwacht dat het gevraagde vervoer direct op de door de Opdrachtgever aangegeven datum kan ingaan, doch uiterlijk op de 3de schooldag na de melding. In de eerstvolgende maand na de structurele wijziging(en) dient het vervoersplan aangepast te zijn naar de nieuwe situatie waarin deze structurele wijziging(en) verwerkt is(zijn). Het vervoersplan dient dus bij elke structurele wijziging voor de betreffende rit(ten) aangepast te worden, waarbij elke structurele wijziging echter pas geïmplementeerd mag worden na goedkeuring van de Opdrachtgever.

De vervoerder kan de kostenverhoging en/of kostenverlaging per ingangsdatum berekenen. Indien een structurele wijziging gedurende een lopende maand plaatsvindt, wordt de kostenverhoging of kostenverlaging aan het eind van de betreffende maand berekend op de factuur. Evenals bij de incidentele kosten moeten de extra kosten op de factuur apart gespecificeerd worden. In de eerstvolgende volledige maand dient op basis van het gewijzigde vervoersplan de vergoeding eveneens aangepast te zijn naar de nieuwe situatie. De vervoerder dient echter met de facturatie van de vorige maand het vernieuwde vervoersplan te overleggen en aan te geven wat, na doorrekening van de wijzigingen in het vervoersplan, de nieuwe vergoeding bedraagt.

De structurele wijzigingen omvatten:

- a) Het aan- en afmelden van leerlingen;
- b) Het wijzigen van huis- en/of schooladressen van leerlingen;
- c) Het permanent wijzigen van schooltijden.

Deze structurele wijzigingen kunnen de volgende consequenties voor de totale kosten in het betreffende perceel hebben:

- a) Door mutaties in het leerlingenbestand en/of schoolbestand in een bestaande rit, wordt de afstand van de rit gewijzigd; dit werkt door in de variabele kostencomponent in het betreffende perceel.
- b) Door mutaties in het leerlingenbestand en/of schoolbestand in een bestaande rit moeten nieuwe ritten gecreëerd worden of vervallen ritten in het vervoersplan; de totale kosten voor de nieuwe ritten worden berekend door middel van de vaste- en variabele kostencomponent in het betreffende perceel.
- c) Door mutaties in het leerlingenbestand vervalt een perceel; de vergoeding voor het betreffende perceel wordt per wijzigingsdatum stopgezet. De vaste- en variabele kostencomponent blijven echter wel gehandhaafd voor toekomstige nieuw toe te voegen leerlingen in het betreffende perceel.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit PvE zal een overeenkomst worden afgesloten met de Inschrijver(s) die de inschrijving met de laagste prijs per perceel heeft ingediend. De opdracht voor het leerlingenvervoer is onderverdeeld in 13 percelen. Voor de percelenregeling wordt verder verwezen naar bijlage 6 Percelenoverzicht. Voor elk perceel wordt één (1) overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer afgesloten.

De opdracht wordt vastgelegd in een opdrachtbrief tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer(s).

Van toepassing zijnde aanbestedingsstukken

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- 1) De opdrachtbrief;
- 2) De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n);
- 3) Het Programma van Eisen "Leerlingenvervoer gemeente Rucphen" met kenmerk SIW008494 d.d. 24 februari 2021 inclusief alle bijlagen;
- 4) De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum;
- 5) De aanbieding van de winnende Inschrijver per perceel inclusief bijlagen.

Bij de opdracht geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de opdrachtbrief prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 6 september 2021. De Opdrachtgever heeft het voornemen per perceel een overeenkomst aan te gaan met een vaste looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid tot drie (3) maal één (1) jaar verlenging. Door het doen van een inschrijving garandeert de Opdrachtnemer dat het deel van het vervoer wat hem gegund wordt vanaf de eerste schooldag in het schooljaar 2021 – 2022 (te weten 6 september 2021) daadwerkelijk volledig operationeel is.

3.1.3 Verlenging van de overeenkomst

De te sluiten overeenkomst kent voor de Opdrachtgever een optie voor verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De optie houdt in dat de Opdrachtgever de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzet.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Na afloop van de verlengingsopties eindt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. De overeenkomst zal bij gebruikmaking van de drie (3) verlengingen van rechtswege eindigen per 5 september 2027, zonder dat hiervoor een schriftelijke opzegging noodzakelijk is.

3.1.4 Beëindiging van de overeenkomst

In beginsel eindigt de overeenkomst van rechtswege automatisch na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen, dan wel eerder na tijdige opzegging door de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan de vervoerder in verband met mogelijk geleden schade door de beëindiging.

3.1.5 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is de Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de Opdrachtgever.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn toegevoegd in bijlage 5.

Eventuele verkoop- of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand zijn/worden gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de Aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij Inschrijver verifiëren.

3.3. Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. De uitvoering van de opdracht dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde wettelijke richtlijnen en regelingen.

3.4 Financiële bepalingen

3.4.1 Prijsopgave

Voor de vergoedingssystematiek wordt verder verwezen naar paragraaf 2.6.4. In bijlage 1 bevindt zich het inschrijvingsbiljet, waarin de inschrijvers de tarieven dienen te specificeren.

Alle tarieven dienen te worden afgegeven in Euro's exclusief BTW.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit PvE dienen ter indicatie. De vervoerder kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

3.4.2 Indexering

De aangeboden tarieven voor de dienstverlening zijn gedurende het eerste jaar van de overeenkomst vast.

Voor de daaropvolgende jaren, voor de eerste keer per 1 september 2022, heeft de Opdrachtnemer jaarlijks het recht de tarieven aan te passen.

Indexering kan plaatsvinden maximaal conform het CBS Prijsindexcijfer reeks de consumentenprijzen (2015=100), subcategorie 073200 Personenvervoer over de weg.

De basis hiervoor vormt de afgeleide jaarmutatatie CPI van juni daaraan voorafgaand. Deze mutatie dient uiterlijk 1 augustus (voor het eerst 1 augustus 2022) voor akkoord doorgegeven te worden. Na akkoord van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven. Andere indexen kunnen niet worden toegepast. In het verzoek dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen.

NB:

- 1) Facturen die worden gestuurd met nieuwe tarieven waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd.
- 2) Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn, worden afgewezen.
- 3) Indien toepassing van indexering zou leiden tot een prijsverlaging kan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer dit kenbaar maken. In dat geval zal de Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig verlagen en van te hoog gefactureerde diensten het verschil crediteren.
- 4) Standaardbrieven van vervoerder waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van vervoerder worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever

zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.4.3 Facturatie en betaling

Opdrachtnemer levert na afloop van iedere maand, via E-facturatie of digitaal, één (1) factuur aan. De factuur zal na ontvangst en goedkeuring binnen 30 dagen worden betaald. Het indienen van een factuur dient uiterlijk 14 dagen na afronding van de uitvoering van de dienstverlening van de betreffende maand te gebeuren.

E-facturatie

De E-factuur kan worden aangeboden via PEPPOL, de E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

Via het zgn. PEPPOL-netwerk kunnen E-facturen veilig naar bedrijven en overheden door heel Europa worden gestuurd. Bedrijven en overheden kunnen elkaar door middel van een (gevalideerd) PEPPOL-ID automatisch identificeren. Dit PEPPOL-ID bestaat uit een uniek ID-nummer met o.a. KvK-nr.; BTW-nr.; IBAN-adres, en eventueel OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer). Hierdoor wordt het versturen of ontvangen van spookfacturen moeilijker.

De leverancier dient aangesloten te zijn bij een Access Point om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te kunnen versturen. Deze Access Points verbinden de leveranciers met het PEPPOL-netwerk.

Wanneer de leverancier een E-factuur heeft (volgens SI-UBL formaat), kan deze E-factuur via het PEPPOL-netwerk gestuurd worden naar het OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer) van de betreffende overheidsinstantie. Vervolgens kan deze de E-factuur automatisch verwerken.

De factuur kan door Opdrachtnemer ook digitaal verstuurd worden aan:

Crediteurenadministratie@Rucphen.nl

Facturen dienen verstuurd te worden onder vermelding van Leerlingenvervoer met zaaknummer Z21/050498.

Onder vermelding van:

- NAW-gegevens van de Opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer;
- BTW-nummer van de Opdrachtnemer;
- KvK-nummer van de Opdrachtnemer;
- Debiteurennummer;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Perceelnummer;
- Ritnaam/nummer;
- Aantal dagen;
- Aantal km per dag;
- Totale kosten per rit;
- BTW bedrag;
- Totale kosten + BTW bedrag.

3.4.4 Boetebeding

Opdrachtgever kan, om naleving van de gemaakte afspraken af te dwingen, een boete opleggen.

Allereerst ontvangt de vervoerder een officiële waarschuwing met daarin opgenomen een redelijke termijn waarop aan deze waarschuwing gehoor kan worden gegeven. Als boete kan maximaal 50% van de maanddeclaraties met betrekking tot de betreffende rit worden vastgesteld. De genoemde boete wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling. Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de vervoerder worden nagekomen kan de Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de overeenkomst dit met handhaving en continuering van eerder benoemde boete. De Opdrachtgever is tevens gerechtigd betalingen op te schorten indien zij van mening is dat niet of in onvoldoende mate uitvoering wordt gegeven aan de overeenkomst en voorwaarden.

3.5 Overige contractbepalingen

3.5.1 Geschillen

Alle geschillen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda.

3.5.2 Aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer ziet er op toe dat het vervoer veilig plaatsvindt. De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de gevolgen van zaakschade en letsel van leerlingen tijdens of als gevolg van het leerlingenvervoer op grond van de betreffende bepalingen in de Wet Personenvervoer en boek 8 van het Burgerlijk Wetboek.

De Opdrachtnemer is verzekerd tegen gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet of deze voorwaarden en conform de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). Naast deze verzekeringen moet Opdrachtnemer ook beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheids- inzittenden- en ongevallenverzekering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De Opdrachtgever controleert aan de hand van een afschrift van de polis of Opdrachtnemer voldoende verzekerd is tegen gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. De vervoerder dient een afschrift van de polis te overleggen voor de definitieve gunning.

Tevens verplicht de vervoerder zich de wettelijke voorschriften, zoals deze zijn opgenomen in het besluit personenvervoer, de Rijtijdenwet en het Rijtijdenbesluit in acht te nemen.

Zie ook paragraaf 4.4.2.

3.5.3 Social Return on Investment (SROI)

Iedereen verdient een kans om mee te doen in de samenleving, een kans op werk. Niemand staat graag aan de zijlijn. Veel gemeenten vragen daarom bij aanbestedingen aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt die kans te geven. Dit heet Social Return On Investment (SROI).

Gemeente Rucphen heeft samen met de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal en Zundert (De6 Gemeenten) uniform SROI beleid vastgesteld. Bij grotere opdrachten vragen deze gemeenten aan Opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Of deze mensen verder te helpen ontwikkelen richting de arbeidsmarkt. Afhankelijk van het soort opdracht wordt de SROI waarde vastgesteld (een percentage van de opdrachtwaarde).

Voor een totale opdrachtwaarde bij 1 Opdrachtnemer van € 150.000,- of meer, heeft Opdrachtgever bepaald dat de SROI waarde wordt vastgesteld op 2% van de opdrachtwaarde exclusief BTW. Indien een Opdrachtnemer meerdere percelen heeft, bepaalt de opdrachtwaarde van alle percelen samen of SROI van toepassing is.

Indien opdrachtnemer vanaf de start tot het einde van de opdracht een PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen) certificering van TNO heeft, voldoet deze daarmee (deels) aan de SROI verplichting:

- Bij aspirant status geldt een korting van 20% op de SROI waarde.
- Bij trede 1 geldt een korting van 50% op de SROI waarde.
- Vanaf trede 2 voldoet Opdrachtnemer volledig aan de SROI verplichting.

De opdrachtnemer toont bovenstaande aan door na gunning van de opdracht binnen 7 dagen een geldig PSO-certificaat te overleggen.

Er zijn verschillende manieren om SROI goed in te vullen. In onze menukaart (zie volgende pagina/bijlage) ziet u welke doelgroepen er zijn en wat de waarde van een plaatsing is. Een grotere afstand tot de arbeidsmarkt vertegenwoordigt een hogere waarde. Wij streven naar duurzame plaatsingen en wegen daarom ook de duur van de plaatsing mee. Naast plaatsingen zijn er ook diverse activiteiten die u kunt inzetten. U maakt hierover afspraken met de Coördinator SROI (zie punt 7).

Als aan het einde van de opdracht de SROI-waarde niet (volledig) is geïnvesteerd in de doelgroep wordt een boete van anderhalf keer het niet ingezette bedrag opgelegd. Hierbij worden door de opdrachtnemer gedane inspanningen mee gewogen.

Voor de registratie van uw SROI inspanningen maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk software programma. Voor toegang tot dit programma en voor ondersteuning bij de invulling van SROI vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met Brenda Bom, Coördinator SROI. Haar contactgegevens worden na gunning verstrekt.

Menukaart SROI

Doelgroep	SR waarde jaarcontract bij fulltime dienstverband (38 - 40 uur) Bij kortere looptijd en/of minder uur naar rato	Toelichting
Wet Baanafsprak (Indicatie LDR / Wajong)	€ 40.000,--	
WIA / WAO	€ 40.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
Participatiewet	€ 35.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
SW kandidaat	€ 35.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
WW > 6 maanden	€ 25.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
BBL leerling VMBO, VSO, praktijkscholen en MBO2	€ 10.000,--	Op basis van 32 uur per week
PRO (Praktijkscholen) / VSO stage	€ 10.000,--	
BOL leerling t/m MBO2 Snuffel -of Oriëntatie stage	€ 5.000,--	
56+ (ongeacht doelgroep)	€ 5.000,--	Eenmalig, bovenop SR waarde doelgroep
Werkervaringsplaats	€ 2.000,--	Op initiatief van gemeente, max 3 maanden + max 32 uur
Inzet SW-bedrijf	Op basis van factuur	Groepsdetachering of werkzaamheden onderbrengen bij SW bedrijf
Sociale inkoop	Op basis van factuur	

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingskader

4.1.1 Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze onderaannemer te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om bij een eventueel geschil de aanbestedingsdocumenten en/of inschrijvingen of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

4.1.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.3 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijver is verplicht de Aanbestedende dienst direct, dan wel uiterlijk ter gelegenheid van de Nota van Inlichtingen, in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kan de Aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

4.1.4 Gestanddoeningstermijn

Voor deze aanbesteding geldt dat de inschrijving een gestanddoeningstermijn heeft van negentig (90) dagen. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot en met vijftien (15) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.1.5 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a) De door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- b) Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- c) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- d) Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- e) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In een dergelijk geval is de Aanbestedende dienst niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst.

4.2 **Verloop van de aanbestedingsprocedure**

4.2.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit PvE hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van dit PvE en de aanbestedingsprocedure aan de Aanbestedende dienst vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed te worden ingediend tot uiterlijk **17 maart 2021 tot 10:30 uur**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op **22 maart 2021** via TenderNed te publiceren. Op deze wijze beschikt iedere Inschrijver over dezelfde informatie. Tevens zullen met de Nota van Inlichtingen de invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, één en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

Tot de publicatie van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zal er een beveiligd Inschrijvingsbiljet (bijlage 1) en een beveiligd invulformulier Verklaring referenties (bijlagen 6) beschikbaar zijn waarop niets ingevuld kan worden. Bij de publicatie van de NvI worden deze documenten beschikbaar gesteld die ingevuld kunnen worden door Inschrijvers. Dit ter voorkoming van misverstanden.

4.2.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot **uiterlijk 8 april 2021 tot 10:30 uur**.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de inschrijving, alsmede op de juistheid en volledigheid van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De Aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten te uploaden en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver.

Daarnaast: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in het PvE, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheid voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voortvloeiend uit de Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het UEA:

- a) De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig* ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijving die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- b) Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijvende organisatie, is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijvende organisatie uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- c) Wanneer Inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- d) Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de Inschrijver;
- e) Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de Inschrijver.
- f) Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- g) Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing.
- h) Bij deel VI dient er rechtsgeldig* ondertekend te worden.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA. Als er vertegenwoordigingsbevoegden zijn die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. De rechtsgeldigheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister dan wel machtiging.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen. Deze inschrijving kan als hoofdaannemer of in combinatie plaatsvinden.

Een inschrijver kan zich op één van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Combinatie van inschrijvers

Een combinatie van Inschrijvers dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen; en
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA (bijlage 4). Elk lid van de combinatie dient het UEA afzonderlijk in te dienen.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen zoals benoemd in paragraaf 4.4.2.

Ten behoeve van de kerncompetentie technische vakbekwaamheid zoals benoemd in paragraaf 4.4.2 geldt dat de combinant die de rit gaat uitvoeren, moet beschikken over de kerncompetentie.

Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA (bijlage 4) te worden vermeld. In het UEA dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd en welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de overeenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a) de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de gegadigde wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de gegadigde en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: a) Deelneming aan een criminele organisatie; a) Corruptie; b) Fraude; c) Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; d) Witwassen van geld of financiering van terrorisme; e) Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende dienst:

		Verklaring Belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: a) Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de wettelijke en facultatieve uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid indient. In geval van inschrijving in combinatie gelden alle bovenstaande uitsluitingsgronden voor alle partijen in deze combinatie.

4.4.2 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Beroepsbevoegdheid	De Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
CAO-verklaring SFM (voorheen SFT)	De vervoerder is verplicht om door middel van een verklaring van Sociaal Fonds Mobiliteit (voorheen SFT, en hierna: SFM) aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk wordt nageleefd. Uit de verklaring van SFM moet blijken dat de CAO-naleving door de vervoerder door SFM als voldoende wordt beoordeeld.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde verklaring. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Verklaring van SFM dat de CAO-naleving door de vervoerder door SFM als voldoende wordt beoordeeld. De verklaring is niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
Vergunning	De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vergunning, waaruit	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

	blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.	Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde vergunning. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <i>Kopie van de geldige vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000.</i> Indien Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een kopie van de vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000 te worden overlegd.
Financieel en economische draagkracht	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid, inzittenden- en ongevallenverzekering en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden. Zie ook paragraaf 3.5.4.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een lopende <i>kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid, inzittenden- en ongevallenverzekering</i> te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis blijkt. In geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).
Financieel en economische draagkracht	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden. Zie ook paragraaf 3.5.4.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een lopende <i>kopie polis Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM)</i> te overleggen waaruit een minimale dekking van € 5.000.000,- per gebeurtenis voor schade aan personen en een minimale dekking van € 1.000.000,- voor schade aan zaken blijkt . In geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring

		blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).
Kerncompetentie technische vakbekwaamheid	De inschrijver dient te beschikken over de kerncompetentie zoals benoemd per perceel in schema hieronder*	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en bijlage 2 Verklaring referenties verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de kerncompetentie behorende bij het perceel waarvoor hij heeft ingeschreven door het overleggen van één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid, vakkundig en conform afspraken zijn uitgevoerd. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.

*Kerncompetenties technische vakbekwaamheid per perceel:

Perceel nummer	Kerncompetentie
1	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met stoornissen en gedragsproblemen.
2	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met stoornissen en gedragsproblemen.
3	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met stoornissen en gedragsproblemen.
4	Ervaring met het vervoeren van leerlingen lichamelijke/verstandelijke beperking en gedragsproblemen.
5	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een taal beperking.
6	Ervaring met het vervoeren van leerlingen van dove en slechtziende leerlingen.
7	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een onderwijs beperking.
8	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een onderwijs beperking.
9	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een onderwijs beperking.
10	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een onderwijs beperking.
11	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een onderwijs beperking.
12	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een taal beperking.
13	Ervaring met het vervoeren van leerlingen met een taal beperking.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Voor het specificeren van deze gegevens dient de Inschrijver hiervoor gebruik te maken van de Verklaring referenties zoals bijgevoegd in **bijlage 2**.

4.4.3 Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De Aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de in paragraaf 4.4.1 en 4.4.2 beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het volstaat om voor meer kerncompetenties dezelfde referentie te overleggen indien u hiermee voor meer kerncompetenties vakbekwaamheid kunt aantonen en op meerdere percelen inschrijft.

4.5 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of indien de inschrijving niet compleet is, dan wel één van de documenten niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving dient rechtsgeldig* ondertekend te zijn;
2. De inschrijving dient tijdig en digitaal geüpload te zijn op TenderNed;
3. De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals de opdracht staat omschreven in het PvE;
4. Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
5. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
6. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

1. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend Inschrijvingsbiljet conform bijlage 1;
2. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekende Verklaring referenties conform bijlage 2;
3. Volledig ingevuld vervoersplan conform bijlage 3;
4. Volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA* conform bijlage 4.

*Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een handtekening op het UEA.

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. Het UEA en het Inschrijvingsbiljet dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Als er vertegenwoordigingsbevoegden zijn die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister dan wel machtiging. Indien een van de documenten ontbreekt of indien de documenten niet rechtsgeldig zijn ondertekend, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen op straffe van uitsluiting. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de "invulvelden" ingevuld worden.

4.6 Beoordeling van de inschrijvingen

Indien de inschrijving voldoet aan het gestelde in paragraaf 4.5 vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gestelde gunningscriterium 'Laagste prijs'.

De prijs moet ingediend worden middels het invullen van het inschrijvingsbiljet in bijlage 1.

De Aanbestedende dienst heeft voor dit gunningscriterium gekozen, omdat de gevraagde te leveren diensten hiervan in onderhavig PvE eenduidig zijn vastgelegd en beschreven en de kwaliteit van verrichtingen is geborgd via de geschiktheidseisen. De Aanbestedende dienst heeft daarnaast geen aanvullende wensen, welke mogelijk tot onwenselijke meerkosten kunnen leiden. Het hanteren van andere criteria dan prijs zou onder deze omstandigheden kunstmatig zijn en/of leiden tot dubbelingen tussen overlap van geschiktheidseisen en gunningscriteria. Het kwaliteitsniveau dat in het leerlingenvervoer als minimaal noodzakelijk wordt beschouwd is dusdanig hoog dat op dit punt door de Aanbestedende dienst geen onderscheidend vermogen tussen de vervoerders wordt verwacht of mogelijk is. Gedurende de looptijd van de overeenkomst monitort de Opdrachtgever de naleving van de (kwaliteits-)eisen die zijn vastgelegd.

De gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van de Aanbestedende dienst.

4.7 Gunningsbeslissing

De beslissing aan welke inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, zal via TenderNed worden medegedeeld aan alle inschrijvers. In de gunningsbeslissing wordt via staffels (0-10%, 10-20%, 20-30% etc.) kenbaar gemaakt hoeveel de procentuele afwijking is t.o.v. de winnende partij. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een bezwaarmakende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 20 dagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zullen overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een vervaltermijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

(De invulbare versie van het inschrijvingsbiljet wordt bij de Nota van Inlichtingen ter beschikking gesteld.)

U dient per perceel een inschrijvingsbiljet in te vullen en te overleggen bij uw inschrijving. Alle bedragen dienen te worden ingevuld exclusief BTW, maar inclusief alle logischerwijs bij de dienst behorende kosten.

Perceelnummer		
Voertuigsoort	Vaste kosten per voertuig per dag gedurende de uitvoering van de opdracht voor Opdrachtgever Vaste kosten zijn afschrijving, verzekering, belasting, overhead, overige kosten.	Variabele kosten per voertuig per kilometer Variabele kosten per kilometer zijn uitsluitend loonkosten chauffeur en brandstof.
	€	€
	€	€
	€	€
	€	€

Totale kosten volgens inzet vervoersplan voor dit perceel per jaar							
Rit-nr	Voertuig-soort	Vaste kosten per voertuig per dag	Aantal kilometers per dag	Variabele kosten per kilometer	Totale variabele kosten per dag	Aantal inzet-dagen per jaar	Totale kosten per rit per jaar
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
		€		€	€		€
Totale kosten voor dit perceel per jaar							€

Hierbij verklaart de inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Ondertekening			
Organisatie			
Naam		Functie	
Plaats		Datum	
Handtekening			

Bijlage 2. Verklaring referenties

Dit ingevulde en ondertekende model verklaring referenties moet worden gevoegd bij de overige inschrijvingsdocumenten en op het tijdstip van de aanbesteding ingediend zijn. Door ondertekening van deze model verklaring referenties verklaart de Inschrijver een inschrijving te doen conform het Programma van Eisen "Leerlingenvervoer gemeente Rucphen" met kenmerk SIW008494.

Referentienaam:	
Naam opdrachtgevende gemeente	
Adres	
Postcode en Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Datum start opdracht	
Datum eind opdracht	
Reden beëindiging opdracht	
Globale opdrachtwaarde in Euro's (excl. BTW)	
Omvang van de opdracht (aantal leerlingen)	
Inhoud en resultaat: Onderstaand een beknopte beschrijving van de inhoud en het resultaat van de opdracht weergegeven. De beschrijving moet inzicht geven in de verrichte werkzaamheden.	

Ondertekening			
Organisatie			
Naam ondertekenaar		Functie ondertekenaar	
Plaats		Datum	
Handtekening			

Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Percelenoverzicht

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7. Vervoersreglement

- Separaat toegevoegd