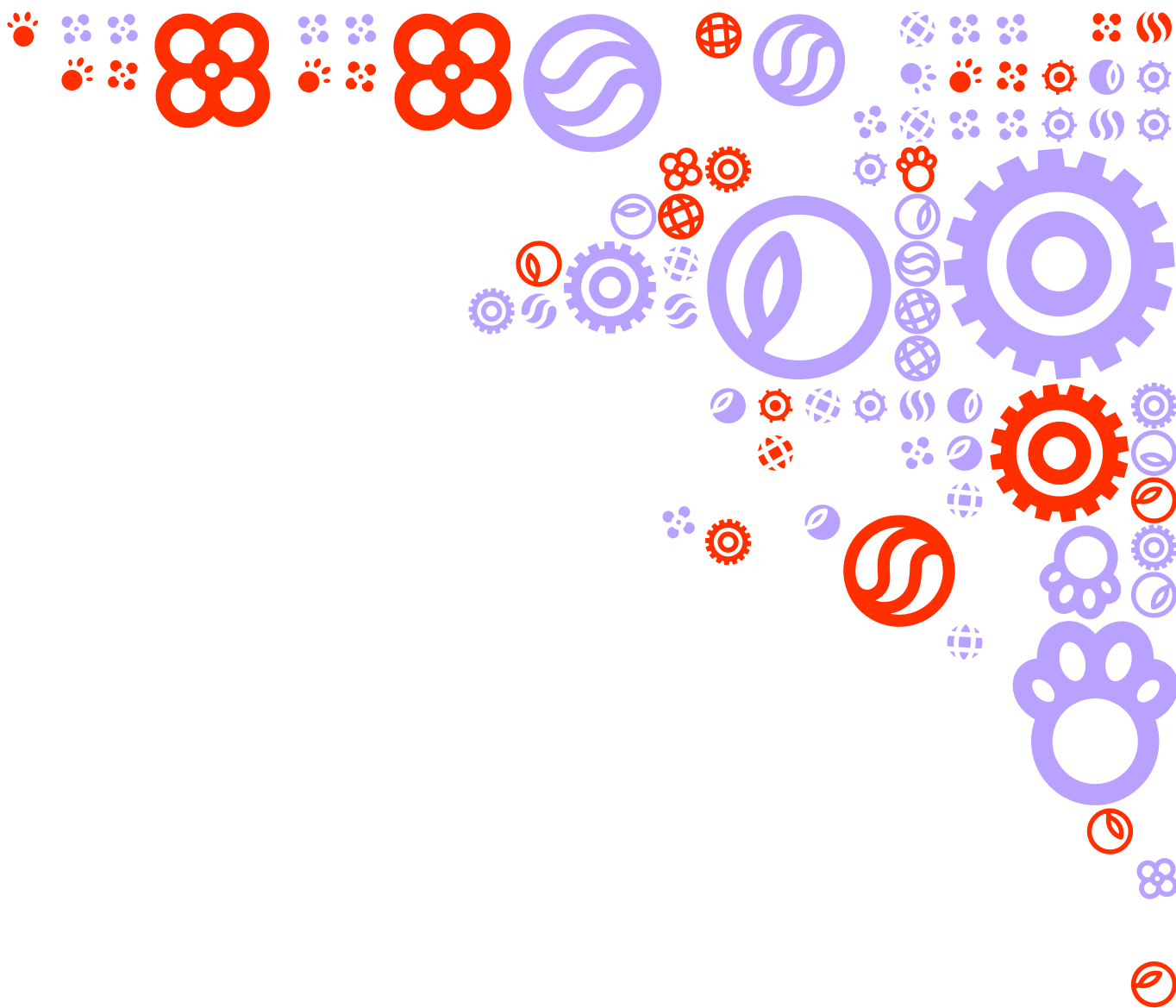




Bijlage 4

Lijst van Eisen



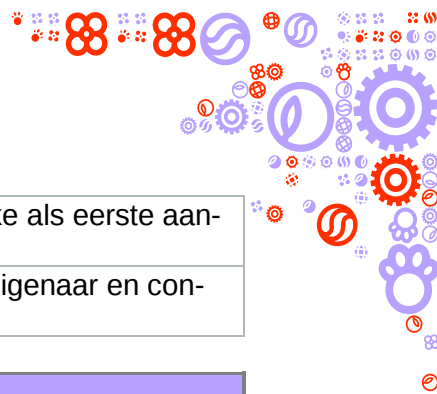
Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Inschrijver houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.
3.	Inschrijver is in staat alle operationele activiteiten uit te voeren die met de gevraagde dienstverlening samenhangen.
4.	Inschrijver kan de dienst iedere kalenderdag uitvoeren, inclusief feestdagen, dus 365 dagen per jaar.
5.	Het proces van aanvraag, offerte, bevestiging en reservering en afronding van transacties dient plaats te vinden met een uniek ordernummer voor de aanvraag, en kan alleen plaats vinden wanneer hieraan een verplichting in de financiële administratie van Stichting Yuverta is gekoppeld. Mondelinge (telefonische) contacten kunnen alleen worden toegepast als informatievraag en/of afstemming.
6.	Op aanvraag dient de Inschrijver een Verklaring van Gedrag van dienstdoende chauffeur(s) aan te leveren. Mocht deze Verklaring ouder zijn dan één jaar dient inschrijver op verzoek van aanbestedende dienst een nieuwe Verklaring op te vragen en te overhandigen binnen een redelijk termijn.

Eis	Communicatie
7.	Aanvragen dienen via een digitaal systeem te worden aangevraagd, waarbij minimaal de volgende items ingevoerd dienen te worden: - Vertrekadres - Vertrektijdstip - Bestemming - Aankomstadres - Aankomsttijdstip - # personen - Datum - # in gezette bussen - Aanwezigheid touringcarvervoer tussen liggende tijd (ja of nee) - Opmerkingen (veld voor aanvullende diensten zoals entreekaarten) - Contactgegevens locatie Stichting Yuverta
8.	Tijdens het offerte traject dient Stichting Yuverta inzicht te krijgen in de prijs van de gewenste dienstverlening.
9.	Tijdens aanvraag dient Stichting Yuverta een optie te kunnen vastleggen, voor twee weken voorafgaand aan de bestelling.
10.	Inschrijver dient een bevestiging te sturen naar de aanvrager/besteller na ontvangst optie en/of opdracht binnen twee werkdagen.
11.	Inschrijver dient een bevestiging te sturen naar de aanvrager/besteller voorafgaand aan het uitvoeren van de betreffende opdracht van Stichting Yuverta, binnen minimaal vijf en maximaal twee werkdagen met minimaal de volgende gegevens: - Vertrekadres - Vertrektijdstip - Eventueel in te zetten derde partij - Aankomstadres - Aankomsttijdstip - Bestemming - # personen - Datum



	- # in gezette bussen
12.	Stichting Yuverta behoudt zich het recht voor de dienst kosteloos te annuleren, met inachtneming van een termijn van 24 klokuren. Indien binnen 24 uur wordt geannuleerd, kan Inschrijver 50% van de geannuleerde rit in rekening brengen.
13.	Indien reeds is aangevangen met het rijden naar de eerste opstapplaats is Stichting Yuverta per afbesteld voertuig aan Inschrijver een vergoeding verschuldigd van de werkelijke kosten van het afbestelde voertuig, tot een maximum van de ritprijs.
14.	Het in te zetten voertuig(en) dient 15 minuten voor aanvang vertrektijdstip aanwezig te zijn op vertrekadres
15.	De stoelen van het in te zetten voertuig moeten minimaal de tourist class zijn.
16.	Het in te zetten voertuig moet minimaal voldoen aan alle verplichte Wettelijke Eisen/Keuringen.
17.	Het in te zetten voertuig beschikt over een Veiligheidskaart bij elke uitgang die tenminste instructies geeft over: het dragen van gordels, hoe te handelen in geval van nood, vervoers- en reisvoorwaarden.
18.	De in te zetten chauffeurs dienen in het bezit te zijn van de voor de dienst en type voertuig relevante rijbewijzen, vergunningen, kwalificaties en bevoegdheden conform vigerende wet- en regelgeving.
19.	De in te zetten chauffeurs dienen de orde in de bus te kunnen handhaven en leerlingen verplichten om de gordels om te doen. Er zal ten alle tijden een docent aanwezig zijn die eindverantwoordelijk is voor de leerlingen/studenten.
20.	De in te zetten chauffeurs dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en daarnaast representatief gekleed te zijn.
21.	De in te zetten chauffeurs moeten op pedagogische wijze om kunnen gaan met leerlingen/studenten van 12 t/m 24 jaar.
22.	Het in te zetten voertuig moet bij inzet; van binnen en buiten schoon zijn, vrij van interieur- en exterieurschade, vrij van reclame-uitingen behoudens de eigen bedrijfsnaam en/of uitingen van onderaannemers.
23.	In te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6- norm.
24.	De voertuigen moeten uitgerust zijn met banden met een geluidsemissieniveau dat overeenkomt met één 'geluidsgolf' op het EU-bandenetiket.
25.	De in te zetten chauffeur beschikt over een certificaat 'Het Nieuwe Rijden'.

Eis	Managementinformatie
26.	Inschrijver zal na uitvoering van dienstverlening een (telefonische) evaluatiegesprek voeren met de besteller van desbetreffende locatie. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende zaken aan de orde: - Beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening - Verbeterpunten voor toekomstige opdrachten Inschrijver doet schriftelijke verslaglegging van de evaluatie aan besteller.
27.	Inschrijver levert twee keer per jaar kosteloos managementrapportages aan welke op verzoek van Stichting Yuverta aangepast kunnen worden. De rapportages dienen minimaal de volgende informatie te bevatten: - Aantal boekingen per locatie - Financieel overzicht per locatie - Aantal klachten/calamiteiten - Aantal geboekte toegangskaarten - Verslaglegging vanuit uitgevoerde dienstverlening
28.	Twee keer per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen contractant en contractmanager. Hiervoor worden de verslaglegging en managementrapportages als input gebruikt voor het gesprek.



29.	Inschrijver wijst één vaste contactpersoon (accountmanager) aan welke als eerste aanspreekpunt voor contractmanagers fungeert.
30.	Een keer per jaar vindt er een strategisch overleg met tussen contacteigenaar en contractant.

Eis	Facturatie
31.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
32.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om per maand een verzamelfactuur te sturen per locatie waarop de kosten zijn gespecificeerd. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: • Inkoopordernummer; • Contractnummer; • Factuurdatum.
33.	Opdrachtnemer levert de facturen digitaal aan in PDF-format en/ of XML-format. Waarbij XML-facturen het uitgangspunt is.
34.	Facturen kunnen voor de voormalige Wellant locaties worden verzonden aan: digitaal-facturen-wellant@yuverta.nl voor XML facturen xml-facturen-wellant@yuverta.nl. Facturen voor de voormalige Helicon locaties kunnen worden verzonden aan: ffactuur-factuur-helicon@yuverta.nl. Facturen voor de voormalige Citaverde locaties kunnen worden verzonden aan: crediteuren-citaverde@yuverta.nl. Eind 2021/Begin 2022 is de verwachting dat de facturatie wordt geüniformeerd voor Stichting Yuverta.
35.	Onvoldoende of niet-gespecificeerde facturen worden door opdrachtgever niet in behandeling genomen.
36.	Voor aanvullende facturen en/of creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.