

Beschrijvend document:

Leerlingenvervoer Gemeente Zundert



Opstellers:

Gemeente Zundert

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW009754

Datum: 3 februari 2023

Inhoudsopgave

1.	Aanbestedingskader	3
1.1.	Inleiding.....	3
1.2.	Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3.	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4.	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5.	Planning.....	6
2.	De opdracht.....	6
2.1.	Beschrijving en omvang van de opdracht.....	6
2.2.	Doel van de opdracht	7
2.3.	Vervoer en ritplanning	7
2.4.	Combinatiebepalingen en combinatie andere gemeenten	10
2.5.	Beleid- en wetswijzigingen	11
2.6.	Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht	11
3.	Contractuele voorwaarden	24
3.1.	Vorm en duur van de overeenkomst.....	24
3.3.	Financiële bepalingen.....	26
3.4.	Overige bepalingen	31
4.	Aanbestedingsprocedure	33
4.1.	Keuze aanbestedingsprocedure	33
4.2.	Nota's van Inlichtingen	33
4.3.	Indiening van de inschrijving	33
4.4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	34
4.5.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	36
4.6.	Eisen aan de inschrijving	40
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen.....	41
4.8.	Gunning van de opdracht.....	45
	Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.....	46
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	46
	Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum gemeente Zundert	46
	Bijlage 4 Verklaring referentie kerncompetentie 1	46
	Bijlage 5 Verklaring referentie kerncompetentie 2	46
	Bijlage 6 Klachtenregeling	46
	Bijlage 7 Overzicht herkomsten, bestemmingen, scholen en schooltijden	46
	Bijlage 8a Concept verwerkersovereenkomst.....	46
	Bijlage 8b Artikelsgewijze toelichting op de standaard verwerkersovereenkomst.....	46
	Bijlage 9 Concept ritplanningsformulier	46
	Bijlage 10 Concept facturatieformat.....	46
	Bijlage 11 Concept raamovereenkomst	46

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de Aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Inleiding

Gemeente Zundert, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het leerlingenvervoer aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als Inschrijver, Opdrachtnemer, Vervoerder of Contractant.

De eisen die de Opdrachtgever aan de te leveren dienst stelt zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten. Onderhavig document is bedoeld om inschrijvers middels een Europese openbare aanbesteding de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De Opdrachtgever is voornemens om met één (1) partij een raamovereenkomst af te sluiten. De gunning geschiedt na volledig afweging en analyse door de Opdrachtgever.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is besloten de opdracht niet in percelen in de markt te zetten. Het MKB blijft kans behouden om deel te nemen aan de opdracht en deze te kunnen winnen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten, zijnde de winnende dienstverlener.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staan het gunningscriterium, en de bijbehorende gunningscriteria, verder uitgewerkt.

Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Zundert welke u aantreft in bijlage 6 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via:

klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

Een Inschrijver kan een klacht indienen over:

- de fase vóór de uiterste datum van inschrijving (designklacht) van een lopende aanbesteding;
- een selectie- of gunningsbeslissing van een lopende aanbesteding.

Voor designklachten geldt dat als Inschrijver tijdig een klacht indient, de Aanbestedende dienst deze afhandelt vóór de uiterste datum van inschrijving van de aanbesteding. Indien de Aanbestedende dienst een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van inschrijving kan afhandelen, verschuift de Aanbestedende dienst de uiterste datum van inschrijving.

Voor klachten over de gunningsbeslissing geldt dat de Aanbestedende dienst de gehanteerde termijn van 20 kalenderdagen opschort indien dit nodig wordt geacht.

Aanspreekpunt Inschrijver

De Inschrijver zal de contacten met de Aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

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 opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De Aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- de door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- 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;
- een inschrijving dient betrekking te hebben op het gehele opdracht;
- door middel van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel, gedeeltelijk, tijdelijk en/of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De Aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële Inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Wet- en regelgeving

Alle uit de overeenkomst(en) voortvloeiende dienstverlening dient te geschieden in overeenstemming met de in Nederland geldende wet- en regelgeving. Eventuele wijzigingen of nieuwe wettelijke voorschriften welke gedurende de looptijd van de overeenkomst(en) van kracht worden betreffende de dienstverlening zullen door de Opdrachtnemer eveneens in acht worden genomen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst(en) 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 derde partij wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan het voorgenoemde houden.

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

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl) aanbesteed.

Aanspreekpunt Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is Hervé Banza.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren van de aanbestedingsdocumenten	Vrijdag 3 februari 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen	Woensdag 15 februari 2023 vóór 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Beschikbaar stellen 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 23 februari 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen	Vrijdag 3 maart 2023 vóór 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Beschikbaar stellen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 13 maart 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Vrijdag 31 maart 2023 vóór 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Voorlopige gunning	Donderdag 13 april 2023	Streefdatum
Opschortende termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Donderdag 4 mei 2023	Streefdatum
Startdatum van de opdracht	1 augustus 2023	Start van het schooljaar 2023-2024

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen. De bovenbeschreven planning is indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.

2. De opdracht

2.1. Beschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het met ingang van het schooljaar 2023 – 2024 vervoeren van leerlingen uit de gemeente Zundert die in aanmerking komen voor vervoer op grond van de op dat moment geldende verordening inzake leerlingenvervoer. Op het moment van het opstellen van dit beschrijvend document was dit de Verordening bekostiging leerlingenvervoer gemeente Zundert 2022.

De verordening kan worden opgevraagd dan wel worden ingezien. In de verordening wordt het leerlingenvervoer geregeld naar scholen die vallen onder de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra.

Omdat het vervoer van leerlingen betreft uit een vaak kwetsbare groep, dient het vervoer met extra zorg te worden uitgevoerd.

Onder de te vervoeren kinderen kunnen zich ook rolstoel gebonden leerlingen bevinden. Op dit moment maken enkele leerlingen gebruik van de vervoersvoorziening voor rolstoelgebruikers, waarbij voor aangepast vervoer gezorgd dient te worden. Dit kan in de toekomst alsnog veranderen.

De uitvoering van het leerlingenvervoer is geclusterd. Binnen de opdracht vallen **alle** bestemmingen (huidig en toekomstig) voor het leerlingenvervoer, te weten:

- Regio 1: Alle bestemmingen binnen Breda, Oosterhout, Rijsbergen, Etten-Leur, Roosendaal en overige nabijgelegen bestemmingen. Hiervoor geldt een reistijd van maximaal 75 minuten. Op dit moment gaat het om circa 145 leerlingen.
- Regio 2: Alle bestemmingen binnen Sint-Michielsgestel, Tilburg, Vught, Eindhoven, Bergen op Zoom en overige verre bestemmingen. Hiervoor geldt een reistijd van maximaal 90 minuten. Op dit moment gaat het om < 5 leerlingen.

Momenteel (begin 2023) betreft het totale vervoer circa 145 tot 150 leerlingen. Het daadwerkelijk aantal te vervoeren leerlingen kan hiervan afwijken. Het aantal leerlingen, de herkomsten (woonadressen en ophaaladressen) en de bestemmingen (scholen en/of stageadres) kunnen voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Aan de genoemde aantallen leerlingen en scholen zijn geen rechten te ontleen in welke vorm dan ook.

De Opdrachtgever is gerechtigd nieuwe bestemmingen (plaatsen) aan de opdracht toe te voegen. De Vervoerder die het leerlingenvervoer uitvoert, neemt het desbetreffende leerlingenvervoer op in zijn dienstverlening conform alle van toepassing zijnde voorwaarden in de raamovereenkomst.

De Opdrachtgever kan bepalen dat de Vervoerder voor extra begeleiding moet zorgen of dat persoonlijke begeleiders van individuele leerlingen meereizen, bijvoorbeeld op medische of psychosociale gronden. In deze gevallen dient de Vervoerder de begeleiders op te nemen in het leerlingenvervoer door een zitplaats voor ze te reserveren.

De Opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle(s) te (laten) houden met betrekking tot de uitvoering van het leerlingenvervoer. Dit kunnen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen. Tijdens deze controles zal worden getoetst of door de Opdrachtnemer aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen wordt voldaan.

2.2. Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het veilig, comfortabel en met een zo kort mogelijke reistijd van en naar school en/of stageadres brengen van voornoemde kinderen, waarbij het leerlingenvervoer zo efficiënt mogelijk uitgevoerd wordt om daarmee de kosten te beperken en/of reduceren.

2.3. Vervoer en ritplanning

Het leerlingenvervoer van de gemeente Zundert is exclusief. Het is niet toegestaan dit vervoer te combineren met andere vormen van (personen)vervoer, zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

De Vervoerder dient uit te gaan van een ritplanning waarbij voor iedere leerling gedurende het gehele schooljaar, dezelfde rit geldt (vaste tijdstippen, chauffeur, voertuig, medepassagiers, zitplaats en dergelijke), tenzij dit organisatorisch/vervoerskundig niet haalbaar is. Dit gaat altijd in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het leerlingenvervoer volgens de ritplanning, binnen de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen kaders en uitgangspunten. De ritplanning wordt beschouwd als een 'levend' document.

De ritplanning dient zo reëel en zo (kosten) efficiënt mogelijk 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. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de Vervoerder dan wel de Opdrachtgever mogelijkheden heeft om kostenvoordelen te behalen, dan dient de Vervoerder mee te werken aan de wens van de Opdrachtgever deze besparingen te realiseren.

Het leerlingenvervoer wordt uitgevoerd gedurende alle weken van het jaar van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de schoolvakanties en nationale feestdagen. 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).

Een rit is gedefinieerd als een unieke vervoersbeweging van de eerste instapplaats naar de laatste uitstapplaats die volgens een uniek vastgesteld tijdschema gereden wordt. Deze definitie betekent dat heen- en terugritten separate ritten zijn, en dat eveneens heen- dan wel terugritten die op bepaalde weekdagen op andere tijden gereden worden, separate ritten zijn.

Met nadruk wordt gesteld dat de in de aanbestedingsdocumenten verstrekte gegevens op een momentopname gebaseerd zijn en dat de Vervoerder door de Opdrachtgever in een later stadium kan worden gewezen op een alternatieve planning. De Opdrachtgever heeft gedurende de opdracht te allen tijde het recht om de Vervoerder opdracht te geven een planning te wijzigen, bijvoorbeeld doordat leerlingen niet (meer) gecombineerd mogen worden of omdat kostenbesparingen kunnen worden gerealiseerd. Deze wijzigingen dienen door de Vervoerder zonder nadere voorwaarden en tegen de overeengekomen tarieven, per omgaande te worden uitgevoerd.

De Vervoerder is verplicht de door de Opdrachtgever nieuw aangemelde leerlingen, uiterlijk binnen vijf (5) schooldagen, maar indien mogelijk sneller, te vervoeren. Hierbij dient de Vervoerder aandacht te hebben voor de consequenties voor de eventuele overige leerlingen en de communicatie richting de betrokkenen hieromtrent. Dit is met name van belang voor leerlingen die moeite hebben met aanpassingen in hun dagelijkse patroon.

De ritplanning bevat **per rit** de volgende informatie:

- een volledige planning met vermelding van alle namen van de leerlingen, de instap- en uitstapplaatsen (omschrijving, adressen en postcodes) en vermelding van de tijdstippen waarop de instap- en uitstapplaatsen worden aangedaan;
- vermelding van het in te zetten soort voertuig;
- vermelding van de naam van de verantwoordelijke chauffeur;
- de dagen van de week waarop de rit uitgevoerd wordt;
- vermelding van (medische) bijzonderheden van de leerling;
- overige gewenste relevante informatie, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitputtend, bijzonderheden over de gezinssituatie die van invloed (kunnen) zijn op het vervoer;
- totale kosten per rit;
- visuele weergave van de rit (uitdraai van routeplanning).

De verantwoordelijkheid voor niet juist uitgevoerd leerlingenvervoer en het creëren van oplossingen in geval van knelpunten ligt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer informeert de ouders én de Opdrachtgever uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voorafgaande aan het begin van het schooljaar over de tijden zoals die in de nieuwe ritplanning staan.

Ten behoeve van ieder nieuw schooljaar ontvangt de Vervoerder van de Opdrachtgever in de laatste schoolweek voor aanvang van de zomervakantie voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een overzicht met de volgende gegevens voor het komend schooljaar:

- de leerlingen, met vermelding van NAW-gegevens, telefoonnummer contactpersoon en bijzondere kenmerken die van belang zijn voor het vervoer;
- school/stageadressen met vermelding van adresgegevens en de contactpersonen van de school/stageadressen;
- aanvangs- en eindtijden van de school/stages;

De aanvangs- en eindtijdstippen van de scholen moeten door de Vervoerder zelf up-to-date gehouden worden.

Tijdens de uitvoering zal Opdrachtnemer de Opdrachtgever informeren over de data van schoolvakanties en andere vaste vrije dagen (o.a. roostervrije dagen) per school. De Vervoerder wijkt niet af van de gegevens zoals opgenomen in het schoolplan. Bij twijfel (sportdagen, schoolreisjes, etc.) beslist de Opdrachtgever over het uitvoeren van de rit.

Actie	Door Wie	Datum
Eerste leerlingenoverzicht naar vervoerder	Opdrachtgever	Laatste schoolweek voor aanvang van de zomervakantie
Aanleveren voorlopige ritplanning	Vervoerder	21 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Mutatiegegevens naar vervoerder	Opdrachtgever	14 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Uiterste indieningsdatum (aangepaste) voorlopige ritplanning	Vervoerder	7 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Vervoersreglement	Vervoerder	5 werkdagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Informeren van ouders (en Opdrachtgever) over de tijden zoals die in de nieuwe ritplanning staan	Vervoerder	5 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Voorstelrondje chauffeurs	Vervoerder	1 ^e weekend voor start schooljaar
Extra telefonische bereikbaarheid	Vervoerder	1 ^e weekend voor start schooljaar
Uiterste indieningsdatum definitieve ritplanning	Vervoerder	7 dagen na de start van het schooljaar
Overleg evaluatie eerste week	Opdrachtgever Vervoerder	Tweede week van het schooljaar

Voor een beschrijving van de huidige herkomsten en bestemmingen wordt verwezen naar bijlage 7 (Overzicht herkomsten, bestemmingen, scholen en schooltijden). Gedurende de aanbestedingsprocedure zijn deze gegevens geanonimiseerd en bevatten deze de volgende gegevens:

- postcode leerling;
- naam, adres, postcode en plaats school;
- schooltijden;
- wel of geen rolstoelvervoer;
- vervoersfrequentie.

In verband met privacy is bijlage 7 niet gepubliceerd op TenderNed. Bijlage 7 (lees: het geanonimiseerde overzicht) kan worden opgevraagd bij de heer Hervé Banza via de berichtenmodule van TenderNed. Na opvragen zal bijlage 7 aan de aanvrager (indien serieuze potentiële inschrijver) via de berichtenmodule beschikbaar worden gesteld.

De ritplanning moet op een verantwoorde wijze tot stand komen, waarbij rekening gehouden wordt met de eisen en wensen ten aanzien van de maximale individuele reistijd, het totale kostenniveau van het leerlingenvervoer en een efficiënte uitvoering van het leerlingenvervoer door het combineren van vervoer. Indien de maximale reistijd van respectievelijk 75 minuten en 90 minuten vanwege de reisafstand of verkeerstechnische bijzonderheden niet of nauwelijks haalbaar is, kan hier in overleg met en na akkoord van de Opdrachtgever van afgeweken worden.

Voor het opstellen van de ritplanning moet gebruik worden gemaakt van bijlage 9 (Concept ritplanningsformulier). Indien de ritplanning naar oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende gespecificeerd is, kan de Opdrachtgever nadere informatie verlangen van de Vervoerder. De Vervoerder heeft de plicht aan dit verzoek gehoor te geven.

2.4. Combinatiebeperkingen en combinatie andere gemeenten

Het leerlingenvervoer staat geheel los van andere vormen van particulier, collectief of openbaar vervoer. Combinatie van het leerlingenvervoer met ander doelgroepenvervoer of commercieel vervoer is niet toegestaan.

De Vervoerder dient, ook lopende het contract, in samenwerking met Opdrachtgever, zoveel mogelijk te onderzoeken of, en zo ja welke combinatieritten er mogelijk zijn met andere vervoerders en/of andere gemeenten, wat voor de Opdrachtgever zou kunnen leiden tot een kostenbesparing. Hierbij is echter wel van toepassing dat de gecontracteerde partij van de Opdrachtgever te allen tijde eindverantwoordelijk is en aanspreekpunt blijft voor de Opdrachtgever.

Daarbij is van belang:

- Er worden (vooralsnog) geen combinatiebeperkingen binnen het vervoer gesteld. Dit wil zeggen dat alle type leerlingen gecombineerd vervoerd mogen worden binnen het leerlingenvervoer.
- Mocht gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijken dat bepaalde (groepen) leerlingen niet gecombineerd kunnen worden, dan kan de combinatiebeperking alsnog worden doorgevoerd door de Opdrachtgever. In voorkomende situaties zal overleg plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient hieraan haar medewerking te verlenen.
- Het combineren van leerlingen uit andere gemeenten is uitsluitend toegestaan mits dit niet in strijd is met de eisen zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, de Opdrachtgever hier nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven en Opdrachtgever er financieel voordeel aan heeft.
- Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de Vervoerder dan wel de Opdrachtgever mogelijkheden heeft om leerlingen, van eenzelfde school of van een andere school in de omgeving en/of op de route, maar vanuit een andere gemeente gecombineerd te vervoeren en dat hierdoor een kostenvoordeel kan ontstaan voor de Opdrachtgever, dan dient de Vervoerder mee te werken aan een wens van de Opdrachtgever de besparing te realiseren. Dit kan ook betekenen dat bepaalde leerlingen van de Opdrachtgever via de Opdrachtnemer van een andere gemeente reizen.
- Het is wenselijk dat bij het maken van de planning rekening wordt gehouden met de leeftijd van de kinderen, waarmee indien het geen extra kosten met zich meebrengt voor de Opdrachtgever, grote onderlinge leeftijdsverschillen beperkt blijven.

2.5. Beleid- 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.

Gemeentelijke ontwikkelingen 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.

Wijzigingen of aanpassingen binnen de kaders van een wezenlijke wijziging worden uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen Opdrachtgever en Vervoerder. De Vervoerder is verplicht alle medewerking te verlenen aan de beslissingen van de Opdrachtgever.

Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer. Hierdoor kan het aantal leerlingen fluctueren.

Tijdens de overlegmomenten tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ontwikkelingen besproken en eventuele consequenties in beeld gebracht.

2.6. Specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht

2.6.1. Vervoer algemeen

Voor de leerlingen en hun ouders is het belangrijk dat het vervoer niet langer duurt dan strikt noodzakelijk is. Daarnaast is het belangrijk dat de kinderen op tijd op school worden afgezet, zodat ze niet te laat komen in de lessen. De volgende minimumeisen worden daarom gesteld:

- A1. Het vervoer van de leerlingen vindt plaats conform de op dat moment geldende wettelijke eisen en overige (lokale) regelgeving op het gebied van personenvervoer en in het bijzonder leerlingenvervoer.
- A2. De Vervoerder haalt de leerling van het afhaaladres op volgens een vast rooster van school, brengt hem/haar naar de plaats van bestemming en na schooltijd retour. Afwijkende ophaal – en afzettijden kunnen uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever in de ritplanning worden opgenomen.
- A3. De Vervoerder haalt de leerling binnen een zo klein mogelijke marge na het afgesproken tijdstip op van het afhaaladres (maximaal 10 minuten later).
- A4. De Vervoerder levert de leerling binnen een marge van maximaal 10 minuten vóór de aanvangstijd van de school af aan de school en haalt de leerling binnen een marge van maximaal 10 minuten na de vaste eindtijd van de school / het eindtijdstip van lesactiviteiten van de desbetreffende leerlingen af van de school. De chauffeur begeleidt de leerlingen tot op het schoolplein en draagt er zorg voor dat hij/zij de leerlingen aan de juiste persoon van de school overdraagt.
- A5. De Vervoerder houdt zich aan de aanwijzingen van het schoolpersoneel voor het afzetten en ophalen van de leerling(en) bij school.

- A6. De reistijd van een individuele leerling is gelimiteerd tot maximaal vijfenzeventig (75) minuten voor vervoer van/naar regio 1 en negentig (90) minuten voor vervoer van/naar regio 2. Hierbij wordt gerekend vanaf het moment dat hij/zij instapt, tot het moment dat hij/zij uitstapt op zijn/haar eindbestemming en gemeten onder normale omstandigheden. Bij de uitvoering dient de Vervoerder er rekening mee te houden dat de individuele verblijfstijd zo beperkt mogelijk is. De Opdrachtgever heeft echter de wens in het algemeen te streven naar een zo kort mogelijke individuele reistijd. Combinatie van leerlingen mag niet leiden tot overschrijding van het gestelde reistijdcriterium. Langere reistijden kunnen uitsluitend in overleg met, en na goedkeuring van de Opdrachtgever in de ritplanning worden opgenomen. In individuele gevallen kan er afhankelijk van leeftijd/handicap leerling een andere maximum reistijd voor een leerling bestaan. Opdrachtnemer dient dan zorg te dragen voor passend vervoer voor de leerling, ook al brengt dit wellicht extra kosten met zich mee. De extra kosten die hiermee gemoeid zijn, komen voor rekening van Opdrachtgever.
- A7. De Vervoerder ziet er op toe dat het vervoer veilig en zorgvuldig plaatsvindt. In het voertuig mag in het geheel niet worden gerookt op enig tijdstip van de dag; dranken en etenswaren mogen niet worden genuttigd. Speelgoed of andere voorwerpen die in het voertuig hinder of gevaar opleveren, moeten volgens aanwijzing van de chauffeur/begeleid(st)er worden opgeborgen.
- A8. De Vervoerder verplicht zich er op toe te zien dat er in de door hem gebruikte vervoermiddelen te allen tijde geen alcoholhoudende dranken worden gebruikt. Ook het gebruik van verslavende middelen, waaronder (soft)drugs en medicijnen die de rijvaardigheid negatief kunnen beïnvloeden is te allen tijde verboden.
- A9. De Vervoerder is verantwoordelijk voor en zorgt voor de handhaving van de orde en rust in de voertuigen. Ingeval van problemen neemt hij direct contact op met de Opdrachtgever.
- A10. 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 en bericht dit aan de Opdrachtgever (zie tevens OI11).
- A11. De voorkeur van de Opdrachtgever gaat uit naar één vaste chauffeur per route, maar per route is de inzet van twee vaste chauffeurs, volgens een vaste wekelijkse structuur, ook toegestaan. De inzet van een andere chauffeur op een rit wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte, vakantie of ontslag van de vaste chauffeur(s). In voornoemde gevallen dienen alle ouders/verzorgers in de betreffende rit vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de rit (met uitzondering van de gevallen waar sprake is van ziekte) door de Vervoerder te worden geïnformeerd over de genomen maatregelen. Een Vervoerder kan zich niet beroepen op de onmogelijkheid om tijdig voldoende chauffeurs te werven.
- A12. De chauffeur laat de leerlingen in- en uitstappen aan de veilige kant van de weg, zo mogelijk op het trottoir.
- A13. 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 de leerling. Hij zal, wanneer de instapplaats bij het woonadres is, duidelijk kenbaar moeten maken dat hij staat te wachten. Wanneer de leerling niet klaar staat moet de chauffeur doorrijden en dit aan de centrale van de Vervoerder melden.

De Vervoerder zorgt dat deze melding geregistreerd wordt in een zelf te verzorgen klachten- en meldingenadministratie, welke op verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtgever overgelegd wordt, en neemt daarnaast contact op met de ouders van de leerling.

- A14. De Vervoerder draagt er zorg voor dat zij over een adequaat calamiteitenplan beschikt en dat deze bekend is bij al haar chauffeurs. Chauffeurs beschikken in het voertuig over een calamiteiteninstructie. Het calamiteitenplan en de -instructie voorzien in adequate maatregelen en instructies voor:
- wat te doen bij brand, aanrijdingen, ongevallen;
 - wat te doen bij geweld van passagiers of derden;
 - hoe is de communicatie bij deze gebeurtenissen;
 - hoe is de begeleiding van de (andere) passagiers.
- A15. Er is 100% zitplaatsgarantie. Dit houdt in dat alle leerlingen gedurende de gehele rit een eigen volledige zitplaats toegewezen krijgen. In geval dat de Opdrachtgever bepaalt dat de Vervoerder een extra begeleider moet inzetten, of dat persoonlijke begeleiders van individuele leerlingen mee kunnen reizen, bijvoorbeeld op medische of psychosociale gronden, dan dient de Vervoerder deze begeleiders een eigen zitplaats in het betreffende voertuig te bieden.
- A16. Tijdens iedere rit is er in het voertuig tevens een presentielijst aanwezig, waarop wordt aangegeven of de betreffende leerling in het voertuig aanwezig is en vervoerd wordt. Eventuele van belang zijnde omstandigheden (ophaal-, afhaalproblemen, vechtpartijen, afwijkende opstap- en uitstapplaatsen, extra telefonische contacten met ouders en/of verzorgers, etc.) worden ook daarop vermeld.
- A17. De Vervoerder is verplicht de ter zake geldende wettelijke voorschriften na te leven, neergelegd in o.a. de Wet personenvervoer 2000, het Besluit personenvervoer 2000, de Rijtijdenwet en het Rijtijdenbesluit.

2.6.2. Vervoersmiddelen

Leerlingenvervoer wordt veel gebruikt voor doorgaans zeer kwetsbare doelgroepen.

Het is daarom van belang dat het vervoer niet alleen kwalitatief goed is, maar dat ook aan de veiligheidsstandaarden wordt voldaan. Zo moeten de voertuigen aan alle relevante wettelijke eisen en bepalingen voldoen en voldoen aan de veiligheidseisen zoals gesteld in de Wet Personenvervoer.

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

- Een taxi met maximaal 4 zitplaatsen voor passagiers.
- Een taxibus met maximaal 8 zitplaatsen voor passagiers.
- Een rolstoelbus met maximaal 8 zitplaatsen voor passagiers (aangeven aantal rolstoelplaatsen).

Inzet van andere voertuigen is niet toegestaan.

De Vervoerder dient te beschikken over voldoende voertuigen om de dienstverlening te kunnen uitvoeren. Bij de inzet van voertuigen garandeert de Vervoerder dat het aantal te vervoeren leerlingen ook daadwerkelijk vervoerd kan worden. Het risico van te weinig capaciteit bij inzet van voertuigen met feitelijk minder capaciteit ligt volledig bij de Vervoerder. De Vervoerder garandeert dat gedurende de looptijd van het contract het leerlingenvervoer te allen tijde met een samenstelling van de bovenstaande voertuigen gereden kan worden. Dit houdt in dat wijzigingen in de aantallen in te zetten voertuigsoorten geen invloed hebben op de prijsstelling en de overeenkomst.

Ten behoeve hiervan dient de Vervoerder ervoor te zorgen dat er voldoende voertuigtypen in reserve zijn, of op andere wijzen tot zijn beschikking kunnen staan, zodat een maximale efficiëntie gewaarborgd is en flexibel en adequaat met mutaties omgegaan kan worden.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat:

- de ritplanning voor het leerlingenvervoer altijd met de meest efficiënte voertuigsamenstelling opgesteld is;
- bij uitval van voertuigen direct vervangend materieel wordt ingezet.

Voorts gelden voor wat betreft de vervoersmiddelen de volgende minimumeisen:

- V1. Het materieel van de Vervoerder voldoet aan alle eisen vervat in de wettelijke regelingen betreffende het cliëntenvervoer die betrekking hebben op toegankelijkheid, veiligheid, comfort en milieu, waaronder de Wegenverkeerswet 1994 artikel 5, Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 artikel 59 (gordelplicht), Regeling permanente eisen taxi's (o.a. bevestigingsmiddelen rolstoelen) en Voertuigreglement artikel 5.2.3. Al deze wetten en reglementen zijn te vinden op <https://wetten.overheid.nl>.
- V2. Het in te zetten materieel dient te voldoen aan de eisen van de Wegenverkeerswet en is ingericht op het vervoer van personen. De Vervoerder zal uitsluitend vervoeren met vervoersmiddelen, die van overheidswege – in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer – zijn goedgekeurd.
- V3. De Vervoerder verplicht zich voorts de in te zetten voertuigen tijdig voor de door de Rijksdienst voor het Wegverkeer vastgestelde data voor (her)keuring aan te bieden. De Vervoerder verplicht zich niet meer cliënten in het vervoermiddel te vervoeren dan van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer – is toegestaan, wat blijkt uit het in elk vervoersmiddel aanwezige keuringsbewijs.
- V4. In voorkomende situaties kan tijdens het vervoer een zitverhoger of kinderstoel gewenst zijn. De Opdrachtgever stelt de ouders/verzorgers verantwoordelijk voor de verstrekking van een dergelijk hulpmiddel.
- V5. Daarnaast kan het voorkomen dat een leerling een hulphond, sociale hond (soho) of blindengeleidehond mee moet nemen tijdens het vervoer. De Vervoerder dient hieraan kosteloos de medewerking te verlenen.
- V6. Er kunnen andere medische hulpmiddelen worden meegenomen, bijvoorbeeld een rollator, inklapbare rolstoel et cetera. Indien voorgenoemde situatie zich reeds voordoet is hiervoor een aanvullende opmerking opgenomen in de leerlingenlijst.
- V7. De voertuigen voor rolstoelvervoer zijn voor een goede bereikbaarheid voorzien van een voldoende ruime toegang aan de achterzijde van het voertuig, met een lift- of oprijplaat, zodanig dat het inrijden van de rolstoel op een ergonomisch verantwoorde wijze kan plaatsvinden. Tevens dienen de voertuigen te zijn voorzien van voldoende sta-, grip- en geleidestangen.
- V8. De in te zetten voertuigen bestemd voor rolstoelvervoer zijn voorzien van een voor alle typen rolstoelen en passagiers goedgekeurd vergrendelsysteem dat wordt toegepast tijdens de rit. Uitgangspunt hierbij is de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden. Tevens dient het voertuig te beschikken over het rolstoelinzittenden beveiligingssysteem (RIBS). Losse onderdelen van het vastzetsysteem moeten veilig zijn opgeborgen tijdens de rit.

- V9. Elke zitplaats van ieder type voertuig dat wordt ingezet dient te zijn voorzien van een veiligheidsgordel welke geschikt is voor kinderen. De gordels dienen te allen tijde gebruikt te worden. De chauffeur is verantwoordelijk voor het gebruik hiervan.
- V10. De in te zetten voertuigen zijn voorzien van in functie zijnde kindersloten.
- V11. De voertuigen van de Vervoerder zijn voor WAM verzekerd tegen zaak- en letselschade dat leerlingen tijdens of als gevolg van het leerlingenvervoer overkomt.
- V12. 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, van binnen en van buiten, verzorgd uit moeten zien.
- V13. In de winterperiode is het gebruik van winterbanden of all weather banden verplicht.
- V14. De Opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren.
Gedurende de looptijd van het contract treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Daarnaast moeten de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen minimaal aan de Euro 5-norm dan wel de Euro V-norm voldoen. De diesellootvoertuigen die voor de opdracht ingezet worden, dienen voorzien te zijn van een gecertificeerd roetfilter. Indien de Vervoerder gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 6-norm dan wel de Euro VI-norm of aan de op dat moment van investeren hoogst beschikbare norm. Ook moet het onderhoudssysteem van de voertuigen erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.
- V15. De in te zetten voertuigen zijn voorzien van adequate handsfree te bedienen communicatie apparatuur.
- V16. De in te zetten voertuigen zijn voorzien van de standaard veiligheidsuitrusting zoals brandblusser, verbandtrommel, noodhamer en gordelsnijder (niet limitatief). De Opdrachtnemer ziet er op toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld.
- V17. Naast de voorzieningen voor de leerlingen dient het voertuig voldoende verwarmd te kunnen worden en over airco te beschikken.
- V18. De voertuigen zijn goed herkenbaar als 'leerlingenvervoer'. Te denken valt aan een pictogram voor het raam dat ook herkenbaar is voor de doelgroep (b.v. een vlinder of dolfijn).
- V19. Wanneer de problematiek of gezondheid van een leerling specifieke eisen aan het voertuig stelt, dan wordt dat op de leerlingenlijst vermeld.
- V20. In alle voertuigen zijn geactualiseerde pictogrammen met gedragsregels duidelijk zichtbaar (zie www.taxipaspoort.nl).
- V21. De Vervoerder verleent de Opdrachtgever toestemming op elk gewenst moment dat dit wenselijk wordt geacht, hetzij zelf, hetzij door haar aan te wijzen derden de staat van onderhoud van het materieel aan een test te onderwerpen. De Vervoerder verleent hieraan te allen tijde haar medewerking.

- V22. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment controle uit te oefenen op de wijze waarop de Vervoerder het vervoer verzorgt en het materieel dat de Vervoerder inzet.

2.6.3. Opstap- en overstapplaatsen

Binnen het leerlingenvervoer van de gemeente Zundert wordt (vooralsnog) geen gebruik gemaakt van op- en overstapplaatsen. Leerlingen worden thuis opgehaald. Deze huidige situatie is tevens de gewenste situatie.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de Opdrachtgever gerechtigd (nieuwe) opstapplaatsen/overstapplaatsen in te voeren en/of opstapplaatsen/overstapplaatsen af te schaffen. Op dat moment zal de Opdrachtgever in overleg treden met de Vervoerder om de mogelijkheden voor invoering of afschaffing van opstapplaatsen/overstapplaatsen te bespreken. De Opdrachtgever beslist na overleg met de Vervoerder omtrent invoering of afschaffing van opstapplaatsen/overstapplaatsen. Invoering of afschaffing van opstapplaatsen/overstapplaatsen heeft geen invloed op de afgegeven tarieven en overige voorwaarden.

Alle leerlingen die onder deze overeenkomst voor leerlingenvervoer vallen, worden zo dicht mogelijk bij het verblijfadres (instapplaats) opgehaald en zo dicht mogelijk bij de door de Opdrachtgever aangegeven betreffende school, opleidingsinstelling of stageadres (uitstapplaats) afgezet. Op de terugreis worden zij zo dicht mogelijk bij de ingang van de betreffende school of stageadres (instapplaats) opgehaald en zo dicht mogelijk bij het door de Opdrachtgever aangegeven verblijfadres (uitstapplaats) afgezet.

Opstapplaatsen

De volgende eisen worden gesteld aan opstapplaatsen:

- de opstapplaats dient veilig en veilig bereikbaar te zijn;
- de werkelijke loopafstand van het woonadres tot de opstapplaats is maximaal 450 meter;
- de definitief te hanteren opstapplaatsen worden bepaald in overleg met de Opdrachtgever.

Overstapplaatsen

Voor de overstapplaatsen gelden de volgende eisen:

- een overstapplaats mag alleen worden gehanteerd bij minimaal twee (2) leerlingen;
- indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van overstapplaatsen dient Opdrachtnemer in ieder geval te kunnen waarborgen dat de leerlingen nooit alleen gelaten worden, een maximale wachttijd van vijf (5) minuten hebben bij de overstap van het ene voertuig naar het andere voertuig (altijd onder begeleiding) en dat de overstapplaats op een veilige/beschutte plek is gelegen;
- bij overstapplaatsen begeleidt de Vervoerder elke individuele leerling van het ene voertuig tot in het andere voertuig. Leerlingen stappen niet eerder uit dan nadat het volgend voertuig is gearriveerd.

2.6.4. Personeel

Chauffeurs

De chauffeur speelt een zeer belangrijke rol in het leerlingenvervoer. 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. De omgang met zijn klanten is zeer belangrijk. Hij heeft gevoel bij deze doelgroep en is voor hen gastheer in hart en nieren.

Hij zit vol energie om het contact met zijn klanten en hun vervoer van en naar huis/school zo goed mogelijk te laten verlopen. Hij is de belangrijkste spil in de dienstverlening.

De Aanbestedende dienst verwacht dat de chauffeur op een goede manier kennis maakt met instromende leerlingen en ouders/verzorgers. Daarnaast wordt verwacht dat hij zich kan inleven in zijn klanten en daar zijn manier van communiceren op aanpast en afstemt. Dit betekent veelal korte, duidelijke communicatie met zo min mogelijk gebruik van beeldspraak.

Daarom worden ten minste de volgende eisen gesteld aan de in te zetten chauffeur(s):

- C1. Elke chauffeur is gekwalificeerd voor het besturen van een voertuig voor leerlingenvervoer en is in het bezit van tenminste:
- a) Een geldig chauffeursdiploma CCV Taxi.
 - b) Het verplichte geldige rijbewijs voor het door hen bestuurde voertuig (sinds drie (3) jaar).
 - c) Een geldig 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 niet ouder zijn dan twee jaar.

De Vervoerder zal op verzoek van de Opdrachtgever kopieën van de bovengenoemde documenten overleggen na gunning en/of gedurende de looptijd van de opdracht.

- C2. De Vervoerder beschikt van elke chauffeur over een Verklaring of Bewijs van goed gedrag voor het beroep van chauffeur Leerlingenvervoer niet ouder dan 6 maanden bij datum inschrijving, afgegeven door de gemeente van hun woonplaats of zijn in het bezit van een geldige Chauffeurspas.

De Vervoerder zal, na gunning en voor de daadwerkelijke aanvang van het leerlingenvervoer, aan Opdrachtgever kopieën hiervan overleggen.

Indien gedurende de contractperiode een nieuwe chauffeur wordt ingezet van wie nog niet eerder een VOG is verstrekt, dan dient een kopie van deze verklaring vóór de eerste keer dat deze chauffeur wordt ingezet aan de Opdrachtgever overhandigd te worden. Daarnaast is Opdrachtgever gerechtigd om jaarlijks recente VOG's (niet ouder dan 6 maanden) op te vragen voor elke chauffeur. Ten slotte heeft de Opdrachtgever in individuele gevallen te allen tijde het recht om een nieuwe recente VOG (niet ouder dan 6 maanden) op te vragen. De Vervoerder dient aan het vorenstaande mee te werken. De kosten komen geheel voor rekening van de Vervoerder.

- C3. De in te zetten chauffeurs hebben een servicegerichte, representatieve en klantvriendelijke instelling en beschikken over goede sociale vaardigheden. Elke chauffeur heeft een goede mondelinge uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal. Daarnaast hebben chauffeurs een goede geografische kennis van het vervoersgebied.
- C4. De chauffeurs zijn op de hoogte van de aard van een eventuele beperking(en) van de leerlingen die hij / zij vervoert. De in te zetten chauffeurs hebben kennis van omgang met de doelgroep, hetzij opgedaan door (aantoonbare) ervaring, hetzij door instructie verzorgd door de Vervoerder.
- C5. De chauffeur heeft kennis van het vervoersreglement.
- C6. De chauffeur biedt hulp bij in- en uitstappen (indien nodig).

- C7. De chauffeur bij rolstoelvervoer moet kennis te hebben van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS) en uitvoering kunnen geven aan deze systemen. Daarnaast dient de chauffeur kennis te hebben van de code VVR en deze code naleven.

Begeleiding

Bij voertuigen met een capaciteit van maximaal 8 passagiers is geen extra toezicht in de vorm van extra begeleiders, naast de chauffeur van het voertuig, noodzakelijk, tenzij de Opdrachtgever anders besluit.

Indien, gedurende de looptijd van de overeenkomst naar inzicht van de Opdrachtnemer dan wel een ouder/verzorger of instelling, blijkt dat in een voertuig begeleiding noodzakelijk is, dan dient daarover onverwijld overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De Opdrachtgever neemt het uiteindelijke besluit om al dan niet begeleiding op een route te plaatsen.

In eerste instantie zal de Opdrachtgever proberen de begeleiding zelf te organiseren. Dit kan bijvoorbeeld door de inzet van ouders/verzorgers en/of vrijwilligers. In incidentele situaties zal worden verzocht om begeleiding vanuit de Opdrachtnemer.

Met betrekking tot begeleiding (door de Vervoerder) worden ten minste de volgende eisen gesteld:

- B1. De Vervoerder beschikt van elke begeleider over een Verklaring of Bewijs van goed gedrag niet ouder dan 6 maanden bij datum inschrijving, afgegeven door de gemeente van hun woonplaats.

Vervoerder zal op verzoek van de Opdrachtgever kopieën van de bovengenoemde documenten overleggen na gunning en/of gedurende de looptijd van de opdracht. Indien gedurende de contractperiode een nieuwe begeleider wordt ingezet van wie nog niet eerder een VOG is verstrekt, dan dient een kopie van deze verklaring vóór de eerste keer dat deze begeleider wordt ingezet aan de Opdrachtgever overhandigd te worden. Daarnaast is Opdrachtgever gerechtigd om jaarlijks recente VOG's (niet ouder dan 6 maanden) op te vragen voor elke begeleider. Ten slotte heeft Opdrachtgever in individuele gevallen te allen tijde het recht om een nieuwe recente VOG (niet ouder dan 6 maanden) op te vragen. De Vervoerder dient aan het vorenstaande mee te werken. De kosten komen geheel voor rekening van de Vervoerder.

- B2. De door Vervoerder in te zetten begeleiders hebben een servicegerichte, representatieve en klantvriendelijke instelling en beschikken over goede sociale vaardigheden. Elke begeleider heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal. Daarnaast hebben de in te zetten begeleiders kennis van omgang met de doelgroep, hetzij opgedaan door (aantoonbare) ervaring, hetzij door instructie verzorgd door de Vervoerder.

2.6.5. Organisatie

Aan de organisatie worden onderstaande eisen gesteld:

- O1. Bij stelselmatige tijdsoverschrijding worden de betreffende routes door de Vervoerder opnieuw ingedeeld, zonder dat dit tot extra kosten voor Opdrachtgever leidt.
- O2. Opdrachtgever kan van de Vervoerder verlangen om wijzigingen aan te brengen in de routeplanning, de inzet van chauffeurs en/of de indeling van een vervoermiddel. De Opdrachtgever zal daartoe een met redenen omklede opdracht geven aan de Vervoerder.

- O3. De noodzakelijke inzet van vervangend vervoer als gevolg van uitval van het reguliere voertuig is voor rekening van de Vervoerder.
- O4. De Vervoerder stelt een vervoersreglement op waarin tenminste zijn opgenomen:
- de rechten en plichten van de leerlingen en ouders;
 - communicatieprocedures naar ouders en scholen.
 - communicatie naar de Opdrachtgever.
 - een meldpunt voor ouders en scholen t.b.v. meldingen en het inwinnen van informatie voor, tijdens en na het vervoer.
 - een telefoonnummer voor het meldpunt tegen ten hoogste lokaal tarief. 0900-nummers zijn daarbij niet toegestaan.
 - voor rolstoelvervoer is het reglement gebaseerd op de code VVR.
- Het reglement vereist goedkeuring van de Opdrachtgever en wordt door de Vervoerder aan de ouders en aan de scholen uiterlijk vijf (5) werkdagen voor de school weer begint ter hand gesteld.

2.6.6. Kwaliteit en garantie

In de praktijk blijkt dat de verwachtingen die leerlingen en ouders hebben van het leerlingenvervoer niet altijd overeenkomen met de spelregels van het vervoer. De volgende eisen worden daarom gesteld:

- K1. Voor de start van een nieuw schooljaar, alsmede voor of bij de start van het vervoer bij tussentijds instromende leerlingen, maakt de chauffeur / maken de chauffeurs persoonlijk kennis met de ouders/verzorgers en de leerlingen. De Vervoerder neemt het initiatief hiertoe. Bij wisseling van (één van) de vaste chauffeur(s) gedurende het schooljaar, dient ook de nieuwe chauffeur kennis te maken met de ouders/verzorgers en de leerlingen.
- K2. De Vervoerder informeert de ouders in beginsel uiterlijk vijf (5) dagen voor de eerste schooldag over:
- het ophaaltijdstip;
 - het tijdstip waarop de leerling wordt thuisgebracht;
 - de plaats waar de leerling wordt opgehaald en thuisgebracht;
 - informatie over de chauffeur;
 - de telefoonnummers waarop de Opdrachtnemer bereikbaar is;
 - de klachtenafhandeling.
- K3. De Vervoerder verstrekt maandelijks aan de Opdrachtgever overzichten van het uitgevoerde vervoer. Wijzigingen voor de leerlingen aangaande transportmiddelen en chauffeurs worden opgenomen met omschrijving van de reden daarvan.
- K4. De Vervoerder geeft de Opdrachtgever maximaal inzicht in de wijze waarop het vervoer verloopt op zodanige wijze dat hierop invloed kan worden uitgeoefend door de Opdrachtgever.
- K5. Structurele en incidentele wijzigingen mogen alleen worden uitgevoerd na akkoord van de Opdrachtgever. Mocht de Vervoerder benaderd worden door ouders en/of scholen met het verzoek om een structurele of incidentele wijziging door te voeren dan dient de Vervoerder direct contact op te nemen met de Opdrachtgever voor overleg.

Structurele en incidentele wijzigingen in het leerlingenvervoer worden direct door de Vervoerder teruggekoppeld naar de ouders. Incidentele wijzigingen worden uitsluitend mondeling teruggekoppeld.

- K6. In het geval van incidentele wijzigingen zal Opdrachtnemer, indien het de ritplanning niet drastisch verstoort, al het redelijke in het werk stellen de gevraagde wijziging uit te voeren. Er zijn geen extra vergoedingen voor wijzigingen, met uitzondering van die gevallen waarin de Opdrachtgever anders bepaalt. Opdrachtnemer informeert alle betrokken ouders over de noodzakelijke wijzigingen in het vervoer van de betreffende rit.
- K7. Structurele wijzigingen, zoals het aan- en afmelden van leerlingen, het wijzigen van schooltijden, worden onverwijld door de Opdrachtgever meegedeeld aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient de structurele wijzigingen per de gewenste datum in de ritplanning verwerken, doch uiterlijk op de vijfde (5^e) werkdag na de mededeling. Als uitzondering hierop geldt het vervoer voor leerlingen die geplaatst zijn in de crisisopvang (enkele keren per jaar). Deze leerlingen dienen voor 15.00 uur te worden aangemeld door de Opdrachtgever voor het vervoer dat de eerst volgende schooldag start.
- K8. Na het doorvoeren van een structurele wijziging overlegt de Vervoerder aan de Opdrachtgever een actuele ritplanning van de gewijzigde rit(ten).
- K9. De Vervoerder registreert alle afwijkingen welke buiten de marge van respectievelijk 75 dan wel 90 minuten vallen.
- K10. De maximale responsetijd in geval van calamiteiten bij het vervoer bedraagt 1 uur.

2.6.7. Informatie en communicatie

Door goed en duidelijk te communiceren kunnen klachten en meldingen voorkomen worden. Met de hieronder gestelde eisen omtrent de informatie en communicatie hopen we te bereiken dat het aantal klachten en meldingen beperkt blijft en dat ook de relatie tussen de Vervoerder, leerlingen, scholen en Opdrachtgever soepel zal verlopen.

- IO1. De Vervoerder wijst speciaal ten behoeve van de Opdrachtgever één contactpersoon (coördinator) en een vervangend contactpersoon aan. De coördinator is zowel voor de Opdrachtgever als voor de ouders/verzorgers en de onderwijslocaties direct aanspreekbaar. Ook is de coördinator eindverantwoordelijk voor het totale proces, klachtenafhandeling, casusbesprekingen, leerlingenvervoer overleg, facturatie en ritplanning.
- IO2. De coördinator dient de omgeving te kennen waar het leerlingen vervoer plaatsvindt en we verwachten dat een coördinator op eigen initiatief snel kan schakelen. De coördinator dient vanaf de implementatie van de opdracht betrokken te zijn bij het leerlingenvervoer en de nodige kennis en affiniteit te hebben met de doelgroep. Bij het behandelen van klachten verwacht Opdrachtgever aandacht voor nazorg.
- IO3. De Vervoerder dient telefonisch bereikbaar te zijn vanaf een half uur vóór het moment dat het vervoer aanvangt tot één uur nadat de laatste leerling op het huisadres is afgezet. Dit betekent dat er rechtstreeks persoonlijk contact moet zijn met de centrale en zonder tussenkomst van een antwoordapparaat.

- IO4. De centrale dient tijdens de operationele uren voortdurend in directe verbinding te kunnen staan met de in te zetten c.q. ingezette voertuigen. De centralist van de Vervoerder heeft:
- een servicegerichte en klantvriendelijke instelling;
 - goede sociale vaardigheden;
 - goede kennis van wegen, straten binnen het vervoersgebied;
 - goede en telefonisch duidelijke mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
 - voldoende vaardigheid schriftelijk te kunnen rapporteren in de Nederlandse taal;
 - alle relevante gegevens met betrekking tot het leerlingenvervoer zijn direct voorhanden;
 - en is snel bereikbaar.
- IO5. De Vervoerder onderhoudt contact met de scholen, ook in verband met vakanties en roostervrije dagen en verstrekt deze informatie aan de Opdrachtgever.
- IO6. Ingeval van ernstige vertraging (bijv. pech onderweg), waardoor een afwijking in het ophalen van of afleveren bij de school of het huisadres/opstapplaats van meer dan 15 minuten dreigt te ontstaan, neemt de Vervoerder daarover zo snel mogelijk contact op met de school van de leerlingen en met de ouders. Indien noodzakelijk zorgt Vervoerder voor vervangend vervoer.
- IO7. De Vervoerder informeert terstond de ouders, de school en de Opdrachtgever (deze laatste in ieder geval binnen twee uur) in geval van incidenten/calamiteiten (bijvoorbeeld: een verkeersongeval met een voertuig, een ernstig verkeersongeval waar de leerlingen naar hebben kunnen kijken tijdens de rit, geweld in de bus) onder vermelding van de naam van de chauffeur en de leerlingen welke zich in het voertuig bevonden op het moment dat het feit zich voordeed.
- IO8. De Vervoerder communiceert vooraf met de ouders van de betrokken leerlingen elke (tijdelijke) wijziging in de routeplanning, in de inzet van chauffeur en/of voertuig.
- IO9. Alle relevante gegevens met betrekking tot het leerlingenvervoer kunnen door de Vervoerder, indien de Opdrachtgever hierom vraagt, terstond worden aangeleverd.
- IO10. Elke chauffeur heeft een overzicht in zijn voertuig van de leerlingen die worden vervoerd. In dat overzicht zijn tenminste de volgende gegevens opgenomen:
- NAW-gegevens van de leerling;
 - ophaaladres;
 - specifieke kenmerken, (gezondheids-)problemen en/of omstandigheden van de leerling die van invloed zijn op de wijze van vervoer;
 - telefoonnummers en eventuele noodnummers waarop ouders/verzorgers bereikbaar zijn;
 - adres school van de leerling;
 - telefoonnummer van de school;
 - tijdstippen van ophalen;
 - tijdstippen van afzetten.
- Daarnaast dient de vaste zitplaatsverdeling in het voertuig aanwezig te zijn.
- De Vervoerder dient hierbij de verplichtingen vanuit de AVG in acht te houden.
- IO11. 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 ritplanning zijn effect zal krijgen.

- IO12. De Vervoerder hanteert gebruiksvriendelijke procedures voor het afhandelen van meldingen en klachten van gebruikers. Deze procedures zijn zo compleet en helder mogelijk.
- IO13. Vervoersopdrachten worden door de Opdrachtgever in principe uitsluitend schriftelijk (per mail) aan de Opdrachtnemer verstrekt. Ritten zonder opdrachtverstrekking worden derhalve niet vergoed.

Meldingen

Een melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een ouder/verzorger of andere betrokkene, zoals een school, die meldt dat een leerling die ochtend niet is opgehaald.

- IO14. Meldingen over de uitvoering van het vervoer dienen door de Vervoerder in ontvangst te worden genomen en dienen door de Vervoerder zo snel mogelijk te worden opgelost.
- IO15. De Vervoerder stuurt, indien van toepassing, maandelijks een overzicht met de meldingen digitaal naar de Opdrachtgever.

Klachten

Een klacht is iedere uiting (zowel schriftelijk als mondeling) van ongenoegen over de uitvoering van het leerlingenvervoer in de breedste zin van het woord, van de leerling, de ouders/verzorgers van de leerling of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.

- IO16. Opdrachtnemer registreert alle klachten en mutaties in een nader af te stemmen format. Opdrachtnemer neemt alle binnenkomende klachten serieus en werkt oplossingsgericht. Dit wil zeggen dat er oprecht en goed geluisterd dient te worden naar de klacht, dat er een termijn wordt aangegeven wanneer er opvolging gegeven wordt aan de klacht en dat de opvolging van de klacht dient te leiden tot tevredenheid van de klager. Indien de Vervoerder niet binnen deze termijn (conform IO17) de klacht heeft afgehandeld, verbeurt hij een niet voor matiging vatbare boete van € 250,- per niet tijdig verholpen klacht.
- IO17. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie (3) werkdagen na ontvangst van de klacht, ontvangt de indiener van de klacht een schriftelijk antwoord van de Vervoerder met een inhoudelijke reactie. De Opdrachtgever ontvangt een kopie van de afgehandelde klacht. Uiteraard dienen klachten die een spoedkarakter hebben direct afgehandeld te worden.
- IO18. Indien gewenst vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en de Vervoerder. Tijdens dit overleg worden gemelde klachten en de afhandeling ervan besproken. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele klachten wordt van de Vervoerder een plan van aanpak verlangd met maatregelen teneinde zorg te dragen dat de klachten worden verholpen en in de toekomst worden voorkomen. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Klachtensysteem

De Vervoerder is in het bezit van een adequaat klachtafhandelingssysteem en klachtenreglement. De Vervoerder dient klachten af te handelen conform het bepaalde in het klachtenreglement dat aan de ouders/verzorgers, de scholen en de gemeente wordt gestuurd en/of bekend is gemaakt.

De Vervoerder stelt te allen tijde de Opdrachtgever op de hoogte van ingediende klachten over het leerlingenvervoer. Hierbij wordt melding gemaakt van de naam van de klager, de inhoud van de klacht en de wijze waarop deze zal worden behandeld.

Ritadministratie

Voor analyse- en controlemogelijkheden van het vervoer door de Opdrachtgever verzamelt de Vervoerder diverse gegevens conform bijlage 10 (Concept facturatieformat) en legt deze digitaal vast.

Daarnaast worden, indien van toepassing, overschrijding van de ophaal- en afzetmarges en de reden daarvan, incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen met voertuigen of passagiers) en een opeenvolgend genummerde klachtenregistratie overgelegd.

Alle bovenstaande gegevens moet de Vervoerder maandelijks, gelijktijdig met de maandfactuur, kosteloos aan de Opdrachtgever verstrekken. Daarnaast dient de Vervoerder alle mutaties door te geven en dient deze de Opdrachtgever in te lichten indien een leerling gedurende een langere periode (vanaf drie of meer schooldagen) afwezig is. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te (laten) controleren.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit beschrijvend document zal de Opdrachtgever een overeenkomst sluiten met de inschrijver die de offerte met de 'economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding' heeft ingediend.

De overeenkomst wordt vastgelegd in een raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 11.

Op deze overeenkomst zijn, in volgorde van belangrijkheid, van toepassing:

1. de raamovereenkomst;
2. de verwerkersovereenkomst;
3. de Nota's van Inlichtingen d.d. 23 februari 2023 en 13 maart 2023, inclusief bijlage(n);
4. het beschrijvend document 'Leerlingenvervoer gemeente Zundert' met kenmerk SIW009754 d.d. 3 februari 2023, inclusief bijlagen;
5. de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum gemeente Zundert;
6. de Inschrijving van Opdrachtnemer, inclusief bijlagen.

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

Alle hierboven vermelde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Door in te schrijven conformeert de Vervoerder zich aan de aanbestedingsdocumenten.

Duur en beëindiging van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van deze raamovereenkomst is 1 augustus 2023 en heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de raamovereenkomst zal daarmee van rechtswege eindigen op 31 juli 2027.

Na afloop van de initiële looptijd van 4 jaar kan de looptijd door de Opdrachtgever nog maximaal twee (2) maal met een periode van één (1) jaar worden verlengd. Verlenging van de raamovereenkomst door middel van de optie geschiedt niet automatisch of stilzwijgend, maar schriftelijk en vindt uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de vaste looptijd of van de ingeroepen optie plaats. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de optie voor verlenging zal de raamovereenkomst eindigen op respectievelijk 31 juli 2028 of 31 juli 2029.

De verlengingsoptie houdt in dat Opdrachtgever de raamovereenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende voorwaarden kan voortzetten.

Gekozen is voor een raamovereenkomst van vier (4) jaar met tweemaal één (1) optiejaar. Opdrachtgever heeft voor de raamovereenkomst voor een langere (mogelijke) looptijd dan vier (4) jaar gekozen. Redenen hiervoor zijn onder meer dat het gaat om het vervoer van kinderen uit een vaak kwetsbare groep en gezien mogelijke toekomstige ontwikkelingen op het gebied van het (doelgroepen)vervoer in de gemeente Zundert. Daarnaast komt de langere (mogelijke) looptijd zowel het personeel als de leerlingen ten goede.

De continuïteit van de onderneming van de Opdrachtnemer waarborgt voor de Opdrachtgever voorts de continuïteit van de dienstverlening onder de raamovereenkomst, aan welk belang de Opdrachtgever eveneens waarde hecht. Tot slot is de langere looptijd in de branche gebruikelijk en daarmee marktconform.

Hiernaast is de Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de Vervoerder niet aan de overeenkomst voldoet (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend indien de Vervoerder in staat van faillissement wordt verklaard of aan hem, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is verleend) of indien de Vervoerder wordt overgenomen door een andere marktpartij.

Als de Vervoerder wordt overgenomen door een andere partij, dan is de Opdrachtgever gemachtigd om de overeenkomst per direct te ontbinden zoals hierboven vermeld, dan wel voort te zetten onder dezelfde condities met de nieuwe Vervoerder.

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

Raming en maximale omvang raamovereenkomst

Voor deze opdracht geldt een raming van € 3.600.000,- exclusief btw over de gehele looptijd, oftewel: € 600.000,- per jaar.

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. De maximale omvang van de overeenkomst over de gehele looptijd wordt gesteld op 150% van bovenstaand afgegeven raming. Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 5.400.000,- exclusief btw wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Werkafspraken

Ter uitvoering van de overeenkomst kunnen tussen partijen werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst en binden de Opdrachtgever in die zin niet, tenzij het bevoegde orgaan van Opdrachtgever een besluit tot wijziging en/of aanvulling heeft genomen.

Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen in de (uitvoering van de) overeenkomst evenals aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en indien deze geen wezenlijke wijziging van de opdracht betreffen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk bevestigd zijn.

3.2. Van toepassing zijnde voorwaarden

Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomsten zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum gemeente Zundert' van toepassing. Een exemplaar van deze algemene voorwaarden is bijgevoegd als bijlage 3 van dit beschrijvend document.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Vervoerder of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand gesteld zijn.

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

Privacy en verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en Vervoerder zullen alle geregistreerde (persoons)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt vertrouwelijk behandelen, en meer in het bijzonder, in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de Opdrachtgever met Vervoerder nadere afspraken over het verwerken van persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 8.

Deze overeenkomst wordt getekend na definitieve gunning maar voor start van de overeenkomst. Wanneer deze overeenkomst niet is getekend kan er niet met de werkzaamheden worden gestart.

Toepasselijk recht

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.

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.

3.3. Financiële bepalingen

Tarieven voor de vergoeding

De op het inschrijvingsbiljet, bijlage 1, ingevulde tarieven gelden als de tarieven voor de gevraagde diensten. Dit betreffen all-in tarieven. Dit houdt in dat er naast bovengenoemde kosten uitdrukkelijk geen meerwerk opgenomen kan worden, voor zover daar geen aparte mogelijkheid voor is opgenomen op het inschrijvingsbiljet.

De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit twee (2) tariefonderdelen, te weten:

- I. Starttarief per rit (vast tarief).
- II. Tarief per beladen voertuiguur (variabel tarief).

Het tarief per beladen voertuiguur dient de Vervoerder in deze procedure te offrenen.

De vergoeding per rit is als volgt:

Starttarief per rit (vast tarief) per voertuigtype + som van de beladen reistijd x betreffende tarief per beladen voertuiguur (variabel tarief) zoals geoffreerd in de inschrijving.

Onder rit wordt de afstand tussen het opstappunt van de eerste leerling tot en met het uitstappunt van de laatste leerling verstaan, ongeacht het aantal scholen dat in de route wordt aangedaan.

De tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief btw.

I. Starttarief

Voor het starttarief per rit gelden de volgende tarieven per voertuigtype die gedurende de gehele contractperiode (exclusief prijsindexering) worden gebruikt:

- Taxi/ personenauto/ taxibus : € 11,00 per rit (exclusief btw).
- Rolstoelbus : € 18,00 per rit (exclusief btw).

Het starttarief voor een rolstoelbus geldt alleen indien daadwerkelijk een rolstoel met inzittende met het voertuig wordt vervoerd.

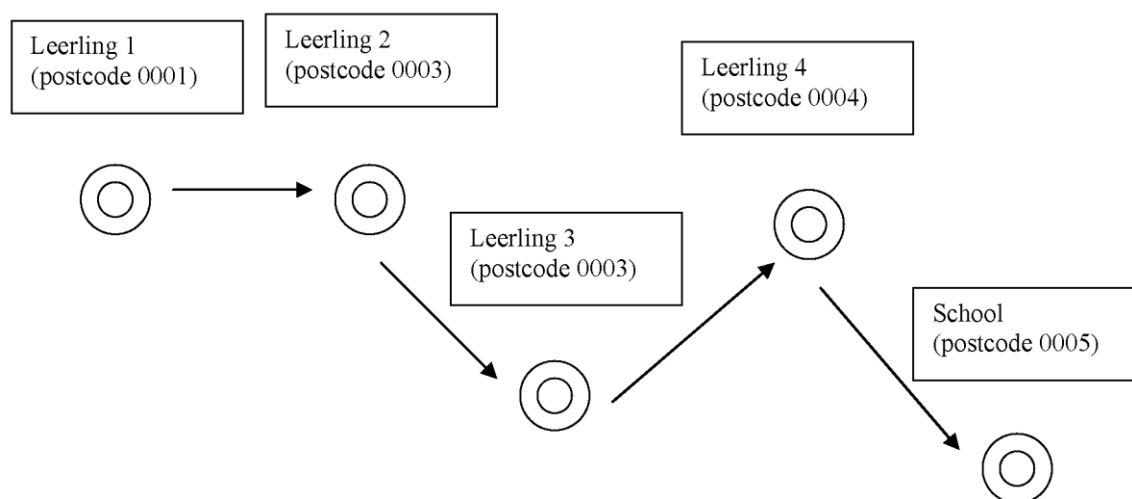
II. Tarief per beladen voertuiguur

- De (variabele) vergoeding aan de Vervoerder wordt gebaseerd op de beladen reistijd van de ritten.
- De beladen reisduur wordt per rit afzonderlijk vastgesteld volgens de route zoals vastgelegd in het definitieve ritplanning en is gedefinieerd als de reisduur van het ophaalpunt van de eerste leerling, via eventuele tussenpunten van andere leerlingen, naar de eindbestemming, het uitstappunt van de laatste leerling (meest logische samenstelling en meest logische route).
- Het voorgaande punt houdt in dat een ochtendrit (heenrit) en een middagrit (terugrit) als afzonderlijke ritten beschouwd worden.
- Voor de bepaling van de reisduur dient de Vervoerder uit te gaan van een optimale combinatie van reisduur en afstand, waarbij geen rekening gehouden wordt met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen of files. Deze eventuele extra beladen reistijd kan niet in rekening worden gebracht.
- De beladen reistijd wordt bepaald aan de hand van de laatste versie van routeplanner Easy Travel, uitgaande van de snelste route van het eerste huisadres/opstappunt van een leerling, via eventuele tussenpunten (huisadres/opstappunt) van andere leerlingen, naar de eindbestemming (school). Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de zes karakters postcode (vier cijfers + twee letters) van huisadressen/opstappunten en eindbestemming (school). In geval van afwijkingen in de door de Opdrachtnemer gebruikte versie van Easy Travel en de door de Opdrachtgever gebruikte versie van Easy Travel gaat de meest recente versie voor.
- Gedurende de contractperiode kan het zijn dat er updates volgen van Easy Travel. Indien dit aan de orde is zullen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar de update afspreken.
- Er gelden geen blokkades voor de instellingen van Easy Travel, tenzij dit in overeenstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever schriftelijk wordt vastgelegd.
- Voor Easy Travel gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtypen	Snelheden (in km/h)
Autosnelweg	100
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
Wegverdeling	Percentages (in %)
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
Speciale wegtypen	Snelheden (in km/h)
Onverhard	30
Woonerf	4
Veerdienst	6
30 km	20

- Naast de beladen reistijd die resulteert uit Easy Travel mag één (1) minuut instaptijd per leerling worden opgeteld en in geval van een rolstoelgebonden leerling mag drie (3) minuten instaptijd per leerling worden opgesteld. Per rit mag maximaal tien (10) minuten instaptijd worden doorberekend.
- De totale beladen reistijd per rit(nummer) wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.
- Veerovergangen (pont) en tolwegen mogen worden gebruikt tijdens de uitvoering van de rit; hiervoor mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht.
- Wachttijden (binnen bepaalde grenzen én boven de marge van vijftien (15) minuten) bij de school als gevolg van verschillende eindtijden van leerlingen in één en dezelfde (terug)rit mogen, na overleg en toestemming met de Opdrachtgever, opgeteld worden bij de beladen reistijd. Dit dient wel afzonderlijk te worden weergegeven op de factuur.
- Stage of afwijkende afzetadressen vallen onder dezelfde systematiek.

In figuur 1.1 is een voorbeelduitwerking opgenomen van de aangehouden vergoedingssystematiek voor het Vervoer van de opdrachtgever.



Figuur 1.1: voorbeeld vergoeding opdrachtnemer

Opslagpercentage bij individueel vervoer

Indien een leerling individueel vervoerd dient te worden (en absoluut niet gecombineerd mag worden met anderen) mag de Vervoerder voor de betreffende ritten een opslagpercentage van 15% in rekening brengen bovenop de geoffreerde tarieven. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het al dan niet toewijzen van individueel vervoer. Dit geldt alleen voor individueel vervoer op basis van (medische) indicatie en uitsluitend in opdracht van Opdrachtgever.

De opslag is niet van toepassing bij individueel vervoer doordat combinatie met andere leerlingen niet mogelijk is (dus om vervoerstechnische redenen).

Vergoeding begeleiding

In geval van begeleiding in te zetten vanuit de Opdrachtgever heeft geen separaat uurtarief te worden afgegeven. De vergoeding aan de Vervoerder voor de rit zal worden bepaald door de begeleider in deze gevallen te zien als een extra leerling. Indien de Opdrachtgever besluit de begeleider aan het einde van de begeleidingsrit terug te brengen naar het instappunt van de begeleider (of op te halen in geval van de middagrit), wordt deze rit vergoed conform de in dit aanbestedingsdocument vastgelegde vergoedingssystematiek.

In geval van begeleiding in te zetten door de Vervoerder zal hiervoor een uurtarief van € 40,00 (exclusief btw) worden betaald met een minimum van één uur per rit. De vergoeding voor de begeleider per rit loopt voor wat betreft de berekening van de beladen reistijd gelijk met de berekening van de vergoeding voor de leerlingen. Vanaf het moment dat er derhalve geen leerling in het voertuig aanwezig is, zal geen vergoeding worden gegeven.

Mutaties

- Mutaties worden gebaseerd op de werkelijkheid (leerling erbij = eventueel extra tijd, leerling eraf = eventueel minder tijd).
- Gedurende het schooljaar en de contractperiode treden mutaties op in het aantal te vervoeren leerlingen en bestemmingen. Hierdoor zal de ritplanning en/of voertuiginzet mogelijk veranderen.
- Daarbij geldt dat ziekte of afwezigheid van een leerling van minder dan drie (3) schooldagen niet als mutatie hoeft te worden ingediend. Is deze periode langer dan twee (2) aaneengesloten dagen, dan is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd voor het vervoer van die zieke leerling(en).
- Als door ziekte van één of meerdere leerlingen een rit of route niet wordt gereden is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd vanaf de eerste dag dat deze situatie zich voor doet.
- Een gewijzigde ritplanning kan enerzijds leiden tot een wijziging (toe- of afname) van de beladen reistijd en anderzijds tot een gewijzigde inzet van voertuigtypes.
- De gewijzigde ritplanning dient zodanig te zijn dat de kosten (ofwel het totaal aantal reisminuten) voor de Opdrachtgever altijd zo laag mogelijk zijn. Bovendien dient de Opdrachtgever altijd toestemming te geven, bij een gewijzigde planning. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de voertuigen altijd zo vol mogelijk zullen rijden en dat wagentypes worden gekozen die dit mogelijk kunnen maken. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er genoeg voertuigtypen in reserve zijn om te zorgen dat de efficiëntie gewaarborgd blijft en dat flexibel kan worden omgegaan met gewijzigde omstandigheden.
- Mochten gedurende de contractperiode andere voertuigtypes moeten worden ingezet, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de opgedane prijsopgave te controleren bij het NEA of een andere instantie.
- Voordat de Opdrachtnemer tot een veranderde ritplanning en/of inzet van voertuigen komt, dient de Opdrachtgever goedkeuring aan de wijziging te geven.

Aanpassing van de tarieven

De kostenontwikkeling in de tarieven (zowel de uurtarieven als het starttarief) worden jaarlijks berekend door Panteia/NEA te Zoetermeer. Dit betreft de zogenaamde NEA index.

De Opdrachtnemer deelt de bedoelde kostenontwikkeling jaarlijks binnen tien (10) werkdagen na bekendmaking door het NEA schriftelijk mede aan de Opdrachtgever, voorzien van een onderbouwing.

De Opdrachtgever stelt de tarieven vervolgens jaarlijks vast per 1 januari voor het komende jaar.

Tot en met 31 december 2024 gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2025 de tarieven te indexeren maximaal conform de NEA Index zoals gepubliceerd door Panteia/NEA.

Inhaalslagen voor niet toegepaste prijs- en/of tariefaanpassingen zijn niet mogelijk. Pas na akkoord door Opdrachtgever gelden de geïndexeerde tarieven.

NB:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe tarieven waarop nog geen akkoord is gegeven worden afgekeurd.

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen.
- In het geval toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtgever dit kenbaar te maken. In dat geval zal de Vervoerder haar tarieven dienovereenkomstig verlagen.
- Standaardbrieven van de Vervoerder waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van de 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.

Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer zal een factuur indienen na uitvoering van de werkzaamheden.

Opdrachtnemer mag maximaal één factuur per maand indienen. Het indienen van een factuur dient uiterlijk veertien (14) kalenderdagen na afronding van de maand te gebeuren.

Facturen dienen digitaal ingediend te worden via: facturen@zundert.nl.

Met vermelding van:

- NAW-gegevens van Opdrachtnemer;
- Projectnaam: Leerlingenvervoer Gemeente Zundert
- Referentie: SIW009754;
- Totaal bedrag exclusief btw;
- Btw bedrag;
- Totaal bedrag inclusief btw;
- Verplichtingsnummer.

Na definitieve gunning zal onder meer worden afgestemd welk verplichtingsnummer hiervoor moet worden gehanteerd.

De factuur zal, na ontvangst en goedkeuring van de uitgevoerde werkzaamheden, binnen 30 dagen door Opdrachtgever worden betaald.

Met betrekking tot facturering en betaling wordt ook verwezen naar de bepalingen in de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum gemeente Zundert' (zie bijlage 3).

Ter onderbouwing van de factuur dient Opdrachtnemer digitaal een Excel overzicht aan te leveren conform het format uit bijlage 10 (Concept facturatieformat).

De specificatie moet alle benodigde informatie bevatten om een adequate controle van de factuur voor de Vervoerder mogelijk te maken. Indien de declaratie naar oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende gespecificeerd is, kan de Opdrachtgever nadere informatie verlangen van de Vervoerder. De Vervoerder heeft de plicht aan dit verzoek gehoor te geven.

NB:

- De maandelijkse verrekening vindt als volgt plaats: door de som van de beladen reistijd x het betreffende tarief per beladen voertuiguur zoals geoffreerd in de inschrijving + het starttarief per rit per voertuigtype x het aantal ritten f voertuigtype.
- De Opdrachtgever is gerechtigd om wijzigingen op het facturatieformat door te voeren.

3.4. Overige bepalingen

Performance regeling (boetebeding)

Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van de overeenkomst en na in gebreke stelling van de opdrachtnemer heeft de Opdrachtgever het recht om de Vervoerder (of onderaannemer) één of meerdere ritten/routes te ontnemen en hiervoor een andere partij in te schakelen. De opdrachtnemer zal in dat geval verantwoordelijk worden gehouden voor de door de opdrachtgever te maken extra kosten.

Er kan een boete in rekening worden gebracht van maximaal € 5.000,- per situatie wanneer de uitvoerder van de opdracht in gebreke wordt gesteld bij een schriftelijke aanmaning waarbij hem een redelijke termijn voor de nakoming wordt gesteld en de nakoming binnen deze redelijke termijn uitblijft. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de boete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.

Ook voor het niet (tijdig) aanleveren van de periodiek gevraagde (management)informatie en/of maandelijkse factuur kan een sanctie worden opgelegd. In dat geval zal het boetebedrag naar redelijkheid en billijkheid worden vastgesteld.

De Opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen om tekortkomingen in het vervoer te onderzoeken. In voorkomende situaties is de Vervoerder verplicht hieraan alle medewerking te verlenen.

Publiciteit

Contacten met pers en andere publiciteitsmedia over de opdracht, zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever. Het opnemen van de opdracht en Opdrachtgever als referentie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever.

Evaluatie

Minimaal één (1) keer per jaar vindt er een evaluatie plaats op bestuurlijk/ambtelijk niveau geïnitieerd door de Vervoerder. De frequentie wordt vervolgens naar behoefte bepaald. Jaarlijks wordt er een evaluatie onder de gebruikers gehouden. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en brengt Opdrachtgever van de uitslag op de hoogte.

Vertrouwelijkheid gegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijke plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken dan wel in een eventuele rechtszaak. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid te worden betracht.

Vanwege privacygevoelige informatie gelden de volgende voorwaarden:

- Bij beëindiging van de overeenkomst, of bij het niet gunnen van de opdracht, zal de Vervoerder c.q. Inschrijver, zonder gerechtelijke tussenkomst en/of ingebrekestelling en op haar kosten, alle actuele en historische gegevensbestanden noodzakelijk voor de uitvoering van het vervoer binnen de door de Opdrachtgever daarvoor gestelde termijn in het alsdan door de Vervoerder gebruikte format teruggeven aan de Opdrachtgever en kopieën of delen ervan die in eigen programma's bij de Vervoerder zijn opgenomen uitwissen dan wel vernietigen.
- Partijen nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van de informatie over elkaars organisatie en de leerlingen- en ritdata.

Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij zal ieder der partijen informatie en gegevensdragers welke haar ter beschikking staan niet buiten het kader van deze overeenkomst aan derden ter beschikking stellen en aan haar personeel slechts bekend maken voor zover dat nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties.

- De door de Opdrachtgever aan de Vervoerder aangeleverde klantgegevens zullen door de Vervoerder uitsluitend worden gebruikt voor de uitvoering van de ritten overeenkomstig de bepalingen van deze overeenkomst.
- De door de Vervoerder verwerkte leerlingen- en ritgegevens zullen door de Vervoerder uitsluitend worden verstrekt aan de Opdrachtgever of aan een door de Opdrachtgever daartoe schriftelijk aan te wijzen derde.
- De Vervoerder verbindt zich ten opzichte van de Opdrachtgever de aangeleverde persoonsgegevens overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken en de verplichtingen die op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens op de verantwoordelijke rusten na te komen.

Gelet op het vorenstaande wordt verwezen naar de eerdergenoemde concept verwerkersovereenkomst. Zie hiervoor bijlage 8.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst hanteert in de uitvoering van deze aanbesteding een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit, conform het inkoop- een aanbestedingsbeleid van de gemeente Zundert.

4.2. Nota's van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend.

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. 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 maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk gesteld te zijn op 15 februari 2023 vóór 10:00 uur. Dit is een fatale termijn.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de 1^e Nota van Inlichtingen op 23 februari 2023 via TenderNed te publiceren. Tevens worden alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd.

Er bestaat een mogelijkheid voor het stellen van vragen over de 1^e Nota van Inlichtingen.

De vragen voor deze 2^e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk gesteld te zijn op 3 maart 2023 vóór 10:00 uur. Dit is een fatale termijn. De aanbestedende dienst streeft ernaar deze 2^e Nota van Inlichtingen op 13 maart 2023 via TenderNed te publiceren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de Aanbestedende dienst uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 31 maart 2023 vóór 10:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen 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 in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis.

Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (EUA)

Voortvloeiend uit de Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan. De Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (nader genoemd: het UEA), toegevoegd als bijlage 2, aan te geven of hij voldoet aan de gestelde voorwaarden.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- 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 Inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de Inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.5.2. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijvingsbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken, wordt benadrukt dat Deel II C en D volledig en juist ingevuld dienen te worden.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een Inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De Inschrijver voldoet en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen 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.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

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

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden.
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

In de UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver hier niks invult, dan gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de Inschrijver de opdracht zelfstandig uitvoert.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. 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: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Indienen na voorlopige gunning: 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: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden;	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Indienen na voorlopige gunning: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Bewijs van inschrijving in het beroeps- en/of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is

	- Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	gevestigd, inclusief non-faillissement verklaring, 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 uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Wanneer door de Opdrachtgever gewenst, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen	Omschrijvingen	Bewijsmiddelen
Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid	Geschiktheidseis 1 De Inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: Aantoonbare ervaring met leerlingenvervoer, gedurende minimaal één (1) schooljaar met dagelijks minimaal 50 leerlingen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en <i>bijlage 4 Verklaring Kerncompetentie 1</i> verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van één (1) referentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.
Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid	Geschiktheidseis 2 De Inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: Aantoonbare ervaring met de coördinatie van ritplanningen, administratie en communicatie (waaronder klachtenafhandeling) van leerlingenvervoer voor klanten gedurende minimaal één (1) schooljaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en <i>bijlage 5 Verklaring Kerncompetentie 2</i> verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van één (1) referentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.

Eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid	Geschiktheidseis 3 Het is voor de Opdrachtgever van groot belang dat er een Opdrachtnemer wordt gecontracteerd die continu kwalitatief hoogwaardige diensten verleent, ofwel dat de kwaliteit geborgd is. Inschrijver dient daarom in het bezit te zijn van het TX kwaliteitskeurmerk zoals gehanteerd wordt door de stichting TX-keur.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis en in het bezit is van het TX kwaliteitskeurmerk. Indienen na voorlopige gunning: Een kopie van het certificaat TX-keur
Financiële en economische draagkracht	Geschiktheidseis 4 De Opdrachtnemer dient een verzekering te hebben voor wettelijke- en beroeps aansprakelijkheid welke minimaal een dekking heeft van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar. Opdrachtnemer dient over bovengenoemde verzekeringsdekking te beschikken en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen. Indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een kopie van de polis aansprakelijkheidsverzekering te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar blijkt. In geval van onderaanneming is hoofdaannemer aansprakelijk 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).
Financiële en economische draagkracht	Geschiktheidseis 5 De Opdrachtnemer dient zich te verzekeren op grond van de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). De dekking dient voor voertuigen minimaal € 5.000.000,- per gebeurtenis per jaar te bedragen voor schade aan personen en minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar voor schade aan zaken. Opdrachtnemer dient over bovengenoemde verzekeringsdekking te	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen. Indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een kopie polis Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM) te overleggen waaruit een minimale dekking van € 5.000.000,- per gebeurtenis per jaar voor schade aan personen en een minimale dekking van

	beschikken en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden.	€ 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar 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 schaden veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).
Eisen inzake de beroepsbevoegdheid	Geschiktheidseis 6 De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en/of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. (voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel).	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om de beroepsbevoegdheid aan te tonen. 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. Indien Inschrijver een combinatie is moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.
Eisen inzake de beroepsbevoegdheid	Geschiktheidseis 7 Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.	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 de beroepsbevoegdheid aan te tonen. Indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient een kopie van de vergunning op basis van de Wet Personenvervoer 2000 te overleggen. 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.
--	--	---

4.5.3. 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 beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, dan zal de Aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende Inschrijver intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde leggen.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.6. Eisen aan de inschrijving

Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- de inschrijving dient te voldoen aan alle eisen uit het beschrijvend document;
- de inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- de inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload;
- aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- de inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- de inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);*
- ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 4);
- ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 2 (bijlage 5);

- compleet, op basis van bijlage 7, ingevuld concept ritplanningsformulier (bijlage 9) voor één volledige oneven schoolweek;
- Beantwoording van / reactie op de kwalitatieve criteria:
 - Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan;
 - Kwaliteitscriterium 2: Prestatie-onderbouwing.

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

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

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan;
- Kwaliteitscriterium 2: Prestatie-onderbouwing.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	In het inschrijfbiljet dient u de prijs per beladen uur aan te geven voor het vervoer per taxi, taxibus en rolstoelbus. Op basis van historische gegevens heeft de Opdrachtgever een inschatting gemaakt van het aantal uren. In de gunningsfase zijn deze uren dus vaststaand en voor iedere inschrijver identiek ten behoeve van de beoordeling. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief btw. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, zoals opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota's van Inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. Inschrijvingen met manipulatieve tarieven worden door de opdrachtgever ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Inschrijvingsbiljet

Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan	
Omschrijving	Implementatieplan
Doel kwaliteitscriterium	Voor het leerlingenvervoer moet de inschrijver in een implementatieplan laten zien hoe de opdracht zal worden uitgevoerd. De beschrijving moet SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) geformuleerd zijn.
Maatstaf	Een meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit beschrijvend document en de aansluiting op de doelstelling van de overeenkomst leerlingenvervoer.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Borging van de tijdige en correcte start van de overeenkomst betreffende het leerlingenvervoer. Een onderdeel hiervan is een gedetailleerde tijdsplanning die de acties beschrijft die de Vervoerder zal ondernemen om een goede implementatie vorm te geven. • Borging continuïteit dienstverlening, waaronder omgaan met onvoorziene omstandigheden/calamiteiten. • Borging van de communicatie en informatievoorziening aan ouders/verzorgers en Opdrachtgever.

	• Borging van de (vaste) inzet van gekwalificeerd personeel en geschikt materieel. • Borging van administratieve zaken, waaronder de klachtenregeling, het communicatieprotocol en de gebruiksvriendelijkheid van systemen en rapportages. Het implementatieplan dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 6 pagina's A4. Voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld. • Lettertype Arial, lettergrootte 10.
--	---

Scores	• Score 100: Inschrijver levert maximale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 75: Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 50: Inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 25: Er wordt slechts beperkte meerwaarde geboden; • Score 0: Er wordt geen aantoonbare meerwaarde geboden.
--------	--

Kwaliteitscriterium 2: Prestatie-onderbouwing	
Omschrijving	Prestatie-onderbouwing
Doel kwaliteitscriterium	Voor het leerlingenvervoer moet de Inschrijver een prestatie-onderbouwing indienen waaruit, op basis van dominante en verifieerbare informatie, blijkt dat de Inschrijver kan aantonen instaat te zijn samen met de Opdrachtgever de doelstelling te realiseren.
Maatstaf	Een meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit beschrijvend document en de aansluiting op de doelstelling van de overeenkomst leerlingenvervoer.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Borging continuïteit dienstverlening, waaronder omgaan met onvoorziene omstandigheden/calamiteiten. • Borging van de (vaste) inzet van gekwalificeerd personeel en geschikt materieel; • Het vervoer efficiënter uit te voeren om daarmee de kosten te beperken en/of reduceren. De prestatie-onderbouwing dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 4 pagina's A4. Voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld. • Lettertype Arial, lettergrootte 10.

Scores	• Score 100: Inschrijver levert maximale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 75: Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 50: Inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 25: Er wordt slechts beperkte meerwaarde geboden; • Score 0: Er wordt geen aantoonbare meerwaarde geboden.
--------	--

4.7.1 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de Aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van het implementatieplan en de prestatie-onderbouwing onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van het perceel. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Toelichting	Maximale fictieve korting
K1.	Implementatieplan	€ 450.000,-
K2.	Prestatie-onderbouwing	€ 450.000,-
Totaal fictieve aftrek (K1 + K2)		€ 900.000,-

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100 krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 75 krijgt de Inschrijver 75% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende Inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de inschrijfsom en de scores van de winnende Inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal 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 fatale termijn. 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 dient de winnende Inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

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

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum gemeente Zundert

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Verklaring referentie kerncompetentie 1

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Verklaring referentie kerncompetentie 2

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Overzicht herkomsten, bestemmingen, scholen en schooltijden

- Kan worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed

Bijlage 8a Concept verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8b Artikelsgewijze toelichting op de standaard verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Concept ritplanningsformulier

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Concept facturatieformat

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Concept raamovereenkomst

- Separaat toegevoegd