

Beschrijvend document:

Leerlingenvervoer Gemeente Etten-Leur



Opstellers:
Gemeente Etten-Leur
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW009710
Datum: 21 december 2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	3
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1 Algemene beschrijving van het leerlingenvervoer	6
2.2 Het vervoersplan en de ritplanning	8
2.3 Eisen aan de in te zetten voertuigen	13
2.4 Eisen en voorwaarden aan het personeel en de organisatie van de vervoerder	15
2.5 Gedragsregels leerlingenvervoer gemeente Etten-Leur	17
2.6 Vergoeding	18
2.7. Beleid- en wetswijzingen	21
3. Contractuele voorwaarden	22
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	22
3.2. Financiële bepalingen	23
3.3. Gegevensuitwisselingsovereenkomst	25
4. Aanbestedingsprocedure	26
4.1. Nota van Inlichtingen	26
4.2. Indiening van de inschrijving	26
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	26
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
4.5. Eisen aan de inschrijving	33
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	33
4.7. Gunning van de opdracht	36
Bijlage 1.1 en 1.2 Inschrijvingsbiljet	37
Bijlage 2.1 en 2.2 Verklaring referentie kerncompetentie	37
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden gemeente Etten-Leur	37
Bijlage 5 Overzicht schoollocaties	37
Bijlage 6 Leerlingenlijst	37
Bijlage 7 Gegevensuitwisselingsovereenkomst	37
Bijlage 8 Model Opdrachtbrief	37

Niets van deze uitgave mag worden veeleenvoudigd 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. Introductie

Gemeente Etten-Leur, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het leerlingenvervoer aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver, opdrachtnemer of vervoerder.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

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 dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

Clusteren en percelen

De opdracht is opgedeeld in 2 percelen. De percelen zijn zodanig vastgesteld dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden als één logisch geheel binnen het perceel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om per perceel met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten. Eén inschrijver kan beide percelen gegund krijgen.

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 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

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 perceel. Het indienen van een inschrijving voor een deel van het perceel is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;

- 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, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

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

Indien de inschrijver een 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 voornoemde 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 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:

Naam: Marianne van den Kieboom

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.

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.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Woensdag 21 december 2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Donderdag 12 januari 2023 – 11.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed – fatale termijn
Publiceren Nota van Inlichtingen	Dinsdag 24 januari 2023	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 7 februari 2023 – 11.00 uur	Fatale termijn (Indien voorkomend)
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 15 februari 2023	Streefdatum (Indien voorkomend)
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Maandag 6 maart 2023 – 11.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed – fatale termijn
Gunningsbeslissing	Woensdag 22 maart 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	Fatale termijn
Definitieve gunning	Woensdag 12 april 2023	Streefdatum
Start van de opdracht	1 augustus 2023	Start van het vervoer: ingang van het schooljaar 2023 – 2024

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

2. De opdracht

2.1 Algemene beschrijving van het leerlingenvervoer

2.1.1 Definitie leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer kan gedefinieerd worden als vervoer van leerlingen gedurende de reguliere schoolweken, elke schooldag éénmaal vanaf de overeengekomen instapplaats naar de betreffende uitstapplaats (school, stageadres of onderwijsinstelling), en éénmaal vanaf de betreffende school, stageadres of onderwijsinstelling terug naar de overeengekomen instapplaats.

Leerlingen die een gedeelte van de week intern verblijven worden alleen vervoerd op de dagen dat zij thuis de nacht doorbrengen

2.1.2 Doelgroep leerlingenvervoer

De opdrachtgever biedt vervoersvoorzieningen voor leerlingen aan op basis van de Verordening leerlingenvervoer gemeente Etten-Leur. 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.

Onder de Wet op het Primair Onderwijs vallen scholen voor basisonderwijs en speciale scholen voor basisonderwijs (Moeilijk Lerende Kinderen) (een school waar basisonderwijs wordt gegeven aan kinderen voor wie vaststaat dat overwegend een zodanige orthopedagogische en orthodidactische benadering aangewezen is, dat zij althans gedurende enige tijd op een speciale school voor basisonderwijs moeten worden opgevangen).

Onder de Wet op het voortgezet onderwijs vallen het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo), het hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo) en het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs en praktijkonderwijs.

De Wet op de expertise centra omvat het speciaal onderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs is bestemd voor kinderen voor wie vaststaat dat overwegend een orthopedagogische en orthodidactische benadering aangewezen is. Deze kinderen worden onderverdeeld in de volgende categorieën:

1. blinde of slechtziende kinderen;
2. kinderen met een communicatieve handicap (gehoor-, taal- en/of spraakproblemen): dove en slechthorende kinderen, kinderen met ernstige spraakmoeilijkheden;
3. kinderen met lichamelijke en/of verstandelijke handicap: lichamelijk gehandicapte kinderen, zeer moeilijk lerende kinderen, zeer moeilijk opvoedbare kinderen en meervoudig gehandicapte kinderen;
4. kinderen met een psychiatrische- of gedragsstoornis;
5. langdurig zieke kinderen;
6. kinderen in scholen verbonden aan pedologische instituten.

In onze jeugdzorgregio West-Brabant West hanteren wij het volgende standpunt ten aanzien van jeugdzorg en vervoer:

Voor specifieke behandelingen of vormen van begeleiding is het nodig dat een cliënt naar een locatie van de zorgaanbieder komt. Het is in eerste instantie aan het gezin om er voor te zorgen dat het kind de jeugdhulp kan volgen, door het kind te vervoeren ofwel dit te organiseren vanuit het steunend netwerk. Zowel de doorverwijzer als de zorgaanbieder kunnen het gezin hiertoe aansporen. Wanneer eigen vervoer onmogelijk blijkt, en zorg op locatie is noodzakelijk, dan is het aan de zorgaanbieder om vervoer voor de jeugdige te

organiseren, tenzij het zorg betreft die is ingekocht vanuit het Landelijk Transitiearrangement. Als dit echt niet lukt wordt er een beroep gedaan op het leerlingenvervoer.

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.

2.1.3 Doelstelling en randvoorwaarden leerlingenvervoer

De doelstelling van de aanbesteding bij de uitvoering van het doelgroepenvervoer is:

- passende dienstverlening ten behoeve van de verschillende reizigers doelgroepen;
- het daadwerkelijk gebruik maken van klantervaringen ter verbeteren van de dienstverlening, zowel wat betreft de behoefte van de gebruiker (wat heeft de gebruiker nodig) als de klanttevredenheid (de waardering voor de geleverde dienst (de uitvoering van het vervoer));
- optimale kwaliteit van de dienstverlening;
- hoge klanttevredenheid;
- partnerschap.

De randvoorwaarden bij deze aanbesteding zijn dat u bij aanvang van en gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikt over de (wettelijk) vereiste certificeringen en zorgdraagt voor:

- goede, adequate en veilige vervoersmiddelen;
- duurzame uitvoering van de opdracht;
- vakbekwaam en geschoold personeel
 - dat de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst,
 - dat doelgroepgericht ingezet wordt;
- genormeerde routes c.q. rittijden;
- stiptheid van de ritten, gegarandeerde en tijdige nakoming van de rit afspraken;
- transparantie m.b.t. de uitvoering en tariefstelling;
- constante en hoge klanttevredenheid;
- een goed ingerichte klachtenprocedure.

De opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle te (laten) houden. Dit kunnen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen. Tijdens deze controles zal worden getoetst of door de opdrachtnemer aan de in dit beschrijvend document gestelde randvoorwaarden wordt voldaan.

2.1.4 Percelenregeling/leerlinggegevens

Het aantal te vervoeren leerlingen waarop dit beschrijvend document van toepassing is bedraagt op de peildatum 1 november 2022 totaal 266 en is verdeeld in 2 percelen, welke in onderstaand schema zijn weergegeven en nader zijn uitgewerkt in bijlage 6:

Perceel	Uitstapplaats	Aantal schoollocaties	Aantal leerlingen
1: Regio bestemmingen (60 minuten)	Breda, Oudenbosch, Oosterhout, Rijsbergen, Etten-Leur en Roosendaal	32	260
2: Buiten de regio bestemmingen (90 minuten)	Zaltbommel, Sint-Michielsgestel, Tilburg en Bergen op Zoom	4	6
Totaal		36	266

Het aantal leerlingen, de herkomsten (woonadressen en ophaaladressen) en bestemmingen (scholen, stageadressen en onderwijsinstellingen) kunnen voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Hieraan zijn geen rechten te ontleen in welke vorm dan ook. In genoemde bijlage 6 is een totaaloverzicht (peildatum 1 november 2022) weergegeven van de leerlingen, waarin tevens de volgende gegevens zijn opgenomen:

- Perceelnummer;
- Postcode leerling;
- Rolstoelvervoer;
- Naam, adres, postcode en plaats school;
- Schooltijden;
- Bijzondere kenmerken leerling ten behoeve van leerlingenvervoer;
- Vervoersfrequentie.

De opdrachtgever is gerechtigd nieuwe bestemmingen (plaatsen) in te delen in een bestaand perceel indien het vervoer binnen dit perceel valt of wat betreft aard en geografische ligging aansluit aan de grenzen van dat perceel. De vervoerder die het leerlingenvervoer van het betreffende perceel uitvoert, neemt het desbetreffende leerlingenvervoer op in zijn dienstverlening conform alle van toepassing zijnde voorwaarden in de overeenkomst. Opdrachtnemer is verplicht deze leerlingen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 schooldagen, na aanmelding te vervoeren.

Indien de vervoerder dan wel opdrachtgever ten aanzien van leerlingenvervoer naar nieuwe bestemmingen aan kan tonen dat er redelijkerwijs geen aansluiting bij bestaande percelen bestaat, dan valt dit leerlingenvervoer buiten de overeenkomst. In dat geval is de opdrachtgever gerechtigd separaat opdracht te verstrekken aan een dan te bepalen vervoerder.

2.2 Het vervoersplan en de ritplanning

2.2.1 Uitgangspunten vervoersplan

Het vervoer is gebaseerd op een systematiek van een vooraf vastgesteld route- en tijdspatroon, het “vervoersplan”. De vervoerder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het vervoer volgens het vervoersplan, binnen de in paragraaf 2.2.2 t/m 2.2.9 opgenomen uitgangspunten.

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.

2.2.2 Combinatiebeperkingen

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.

Binnen de percelen dient combinatievervoer zoveel mogelijk verwezenlijkt te worden.

2.2.3 Combinatie andere gemeenten

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

- Combinatieritten zullen uitsluitend in overleg en na toestemming van de opdrachtgever plaatsvinden. De opdrachtgever kan aanwijzingen geven, omdat de opdrachtgever zicht heeft op andere vervoerders bij omliggende gemeenten;
- Het combineren van leerlingen uit andere gemeenten (buiten de gemeente Etten-Leur) is toegestaan mits dit niet in strijd is met de eisen zoals beschreven in dit hoofdstuk en de opdrachtgever hier toestemming voor heeft gegeven;
- Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de vervoerder, dan wel de opdrachtgever, mogelijkheden heeft om leerlingen van eenzelfde school maar vanuit een andere gemeente (buiten de gemeente Etten-Leur) 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 gemeente via de vervoerder van een andere gemeente reizen.

2.2.4 Ontwikkeling project Gedeelde Mobiliteit West-Brabant

Opdrachtgever informeert Inschrijvers bij deze over de ontwikkeling rond het project Gedeelde Mobiliteit West-Brabant. De regio West-Brabant en de provincie Noord-Brabant werken momenteel aan de uitrol van het concept Gedeelde Mobiliteit. Dit gaat voor wat betreft het doelgroepenvervoer vooral om het vraagafhankelijke WMO-vervoer. In dat concept wordt via pilots toegewerkt naar vervoer van en naar haltes/hubs. In het groeitraject van dit concept kan besproken worden dat het vanaf een bepaald jaar handig zou zijn wanneer al het gemeentelijke doelgroepenvervoer via een regiemodel/all-in model wordt aangestuurd. Nu is het echter allemaal nog niet concreet genoeg om daar bij deze Aanbesteding al rekening mee te houden. Opdrachtgever wil al wel meenemen dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg treden wanneer het gebruik maken van de haltes/hubs (in het kader van het aanbieden van ketenreizen (deels taxi, deels OV)) kansen biedt. Ook zal bij het invoeren van de verlenging worden gekeken naar de effecten van het dan al langer uitgerolde concept Gedeelde Mobiliteit en de mogelijkheid om daar bij de verlengingen al op in te spelen.

2.2.5 Maximale individuele reistijd

Vanwege het feit dat de scholen binnen de regiobestemmingen (perceel1) op redelijke afstand van de gemeente Etten-Leur liggen, wordt voor perceel 1 als uitgangspunt gehanteerd een maximale individuele reistijd van 60 minuten. Voor de bestemmingen buiten de regio (perceel 2) geldt voor perceel 2 een maximale individuele reistijd van 90 minuten. De individuele reistijd is de tijd die een individuele leerling in het voertuig doorbrengt. De opdrachtgever heeft echter de wens in het algemeen te streven naar een zo kort mogelijke individuele reistijd. Bij het combineren van meerdere leerlingen in één rit mag de individuele reistijd van een leerling niet meer bedragen dan 60 minuten voor perceel 1 en 90 minuten voor perceel 2.

Het vervoersplan 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 60 minuten perceel 1/90 minuten perceel 2 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.

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

2.2.6 Ophaal- en afzettijden en marges

De ophaal- en afzettijden in het vervoersplan moeten voldoende aansluiten bij de schooltijden van een leerling. Hiervoor worden de volgende marges aangehouden. Een leerling mag nooit eerder dan 15 minuten vóór de aanvang van de schooltijd bij de school afgezet worden, en nooit later dan 15 minuten na afloop van de schooltijd opgehaald worden. Uitgezonderd het voortgezet onderwijs hiervoor gelden de marges zoals benoemd in de verordening tegemoetkoming kosten leerlingenvervoer gemeente Etten-Leur 2022 artikel 13.

2.2.7 Opstapplaatsen

Alle leerlingen worden thuis aan de deur opgehaald. Opstapplaatsen zijn dan ook niet van toepassing.

2.2.8 Overstapplaatsen

In het vervoersplan mag geen gebruik gemaakt worden van overstapplaatsen. Dit houdt in dat leerlingen direct van hun instapplaats naar hun uitstappunt vervoerd dienen te worden.

2.2.9 In te zetten voertuigen

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

Perceel 1:

- Een taxi (personenwagen) maximaal 4 zitplaatsen exclusief chauffeur
- Een taxibus met maximaal 8 zitplaatsen exclusief chauffeur
- Een rolstoel taxibus met maximaal 8 zitplaatsen exclusief chauffeur

Perceel 2:

- Een taxi (personenwagen) maximaal 4 zitplaatsen exclusief chauffeur
- Een taxibus met maximaal 8 zitplaatsen exclusief chauffeur

Inzet van andere voertuigen is niet toegestaan. 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. 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.

2.2.10 Begeleiding

Indien, gedurende de looptijd van de overeenkomst naar inzicht van de vervoerder dan wel een ouder/verzorger, blijkt dat in een voertuig begeleiding noodzakelijk zou zijn, dan dient daarover onverwijld overleg plaats te vinden tussen vervoerder en opdrachtgever. De opdrachtgever besluit uiteindelijk of de begeleiding op de betreffende rit wordt ingezet en wie dit organiseert (de vervoerder of een andere betrokkene bij het leerlingenvervoer).

Er wordt een onderscheid gemaakt in de wijze van vergoeding tussen begeleiding in te zetten door de opdrachtnemer en begeleiding in te zetten vanuit andere betrokkenen, zoals ouders/verzorgers/school:

In geval van begeleiding in te zetten door de vervoerder zal hiervoor een uurtarief van € 37,00 (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.

In geval van begeleiding in te zetten vanuit de opdrachtgever, de school of vanuit de ouders/verzorgers behoeft 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.

2.2.11 Inhoud en totstandkoming van het vervoersplan

Het vervoer is gebaseerd op een systematiek van een vooraf vastgesteld route- en tijdspatroon, het “vervoersplan”. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vaststellen en uitvoeren van het vervoer volgens het vervoersplan. Het vervoersplan wordt beschouwd als een ‘levend’ document.

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.

Een vervoersplan bevat per perceel en per rit de volgende informatie:

- Clientnummers/namen leerlingen;
- Postcodes leerlingen;
- Een volledige ritplanning met vermelding van alle instap- en uitstapplaatsen (omschrijving en adressen) 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, bijvoorbeeld, maar niet uitputtend, bijzonderheden over de gezinssituatie die van invloed (kunnen) zijn op het vervoer;
- Totale kosten per perceel, 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 opdrachtgever uiterlijk 7 kalenderdagen voorafgaande aan het begin van het schooljaar over de tijden zoals die in de nieuwe ritplanning staan. Vervolgens wordt dit door de opdrachtgever gecontroleerd. Eventuele wijzigingen dienen door de vervoerder binnen 2 (twee) werkdagen te worden uitgevoerd. Vervolgens wordt de definitieve ritplanning binnen uiterlijk 5 kalenderdagen voorafgaande aan het begin van het schooljaar gedeeld met de ouders én de opdrachtgever.

De vervoerder dient uit te gaan van een ritplanning waarbij voor iedere leerling gedurende het gehele schooljaar, dezelfde rit geldt (vaste tijdstippen, vaste chauffeur, voertuig, medepassagiers, vaste zitplaats e.d.), tenzij dit vervoerskundig niet haalbaar is. De vervoerder communiceert voorafgaand aan de wijziging dit met alle betrokken ouders, opdrachtgever en eventueel school. Bovendien dient deze planning uit te gaan van de laagst mogelijke kosten voor de opdrachtgever.

De informatie benodigd voor het opstellen van de definitieve ritplanning wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst door de opdrachtgever aan de vervoerder verstrekt. Het betreft onder andere van toepassing zijnde adressen, vervoerskenmerken per leerling en type school. De begin- en eindtijdstippen van de scholen moeten door de vervoerder zelf up-to-date gehouden worden. De

vervoerder wijkt niet af van de gegevens vanuit het schoolplan. Bij twijfel (sportdagen, schoolreisjes, etc.) beslist de opdrachtgever over het uitvoeren van de rit.

Ten behoeve van ieder nieuw schooljaar ontvangt de vervoerder van de opdrachtgever tenminste 28 kalenderdagen voorafgaand aan de eerste schooldag 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;
- Onderwijsinstellingen/stageadressen met vermelding van adresgegevens en de contactpersonen van de onderwijsinstelling / stageadressen;
- Aanvangs- en eindtijden van de onderwijsinstellingen/stages;
- Data van schoolvakanties en roostervrije dagen e.d.

Samenvatting van gestelde termijnen:

Actie	Door wie?	Termijn?
Eerste leerlingenoverzicht naar opdrachtnemer	opdrachtgever	28 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Aanleveren voorlopige vervoersplan aan opdrachtgever	opdrachtnemer	21 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Mutatiegegevens naar opdrachtnemer	opdrachtgever	14 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Uiterste indieningsdatum definitief vervoersplan aan opdrachtgever	opdrachtnemer	7 dagen voorafgaand aan de eerste schooldag
Voorstelrondje chauffeurs	opdrachtnemer	1e weekend voor start schooljaar
Extra telefonische bereikbaarheid	opdrachtnemer	1e weekend voor start schooljaar
Overleg evaluatie eerste week	opdrachtgever / opdrachtnemer Wethouder Onderwijs	Na start eerste week schooljaar

De opdrachtgever heeft gedurende de opdracht te allen tijde het recht een vervoersplan 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 of aanpassing van de tarieven, binnen 2 (twee) werkdagen te worden uitgevoerd.

2.2.12 Structurele en incidentele wijzigingen in het vervoersplan

Binnen het leerlingenvervoer kunnen structurele en incidentele wijzigingen plaats vinden. Een structurele wijziging is een wijziging die ertoe leidt dat in het vervoersplan één of meerdere ritten permanent dan wel voor langere duur gewijzigd worden.

Structurele mutaties kunnen onder andere omvatten:

- Het aan- en afmelden van leerlingen;
- Het wijzigen van huis- en/of schooladressen van leerlingen;
- Het permanent wijzigen van schooltijden;
- Het wijzigen van combinatieritten.

Structurele wijzigingen kunnen uitsluitend door de opdrachtgever, en uitsluitend schriftelijk aan de vervoerder opgedragen worden. De vervoerder moet structurele mutaties na goedkeuring opdrachtgever uiterlijk op de 3^{de} volgende schooldag na de melding hebben doorgevoerd in het vervoersplan, en bij voorkeur eerder.

Bij elke structurele wijziging dient door de vervoerder het volgende inzichtelijk gemaakt te worden:

- Verschil in kosten oude situatie / nieuwe situatie
- Verschil in reisafstand oude situatie / nieuwe situatie
- Verschil in reisduur oude situatie / nieuwe situatie
- Toelichting hoe de vervoerder de wijziging zo efficiënt en effectief mogelijk zal doorvoeren.

Na het doorvoeren van een structurele wijziging overlegt de vervoerder aan de opdrachtgever een actueel vervoersplan van de gewijzigde rit(ten).

Incidentele wijzigingen leiden niet tot een wijziging van het vervoersplan, maar worden wel éénmalig of voor korte duur door de vervoerder operationeel doorgevoerd. Het betreft hier incidentele wijzigingen die zowel kunnen leiden tot meer- als minderwerk (meer of minder beladen reisafstand).

Voor wat betreft de uitvoering van incidentele wijzigingen geldt dat indien de ritplanning er niet drastisch door wordt verstoord, de vervoerder al het redelijke in het werk zal stellen om ze conform uit te voeren. Indien een vervoerder echter substantieel extra kosten voor incidentele wijzigingen moet maken, kan de betreffende wijziging uitsluitend met goedkeuring van de opdrachtgever uitgevoerd worden.

2.3 Eisen aan de in te zetten voertuigen

2.3.1 Technische eisen

Aan de in te zetten voertuigen worden de volgende (technische) eisen gesteld:

1. De vervoerder dient bij aanvang van de werkzaamheden over te beschikken dat te allen tijde het volledige vervoer waarvoor hij heeft ingeschreven adequaat kan worden uitgevoerd. Opdrachtgever accepteert geen beroep op overmacht voortkomend uit stilstand door schade, onderhoud, defect of andere onvoorziene omstandigheden, tenzij tijdens de rit ontstaan.
2. 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>.
3. Het in te zetten materieel dient te voldoen aan de eisen van de Wegenverkeerswet en is ingericht op het vervoer van personen. Vervoerder zal uitsluitend vervoeren met vervoersmiddelen, die van overheidswege – in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer – zijn goedgekeurd.
4. 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. 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.
5. Indien van toepassing moet het vervoer op verantwoorde wijze rolstoeltoegankelijk gemaakt worden, minimaal voorzien van hellingbaan of lift en van voorzieningen om alle rolstoeltypen vast te zetten.

6. Tevens dienen de voertuigen te zijn voorzien van voldoende sta-, grip- en geleidestangen. De vervoerder dient te beschikken over voldoende geschikte voertuigen voor rolstoelvervoer. Uitgangspunt hierbij is de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden. Deze is te vinden op de website www.codevvr.nl. De rolstoelplaats moet via de achterdeuren met een lift of verantwoorde oprijdplaat op een normale wijze bereikbaar zijn. De rolstoel met cliënt moet tijdens het vervoer op een juiste wijze gefixeerd zijn.
7. Alle zitplaatsen zijn voorzien van een goedgekeurde veiligheidsgordel of ander veiligheidsmiddel. Per leerling is een veiligheidsgordel verplicht. De gordels dienen te allen tijde gebruikt te worden. De chauffeur is verantwoordelijk voor het gebruik hiervan.
8. Alle voertuigen dienen te voldoen aan alle relevante bepalingen, zoals het voorzien zijn van een goedgekeurde verbandtrommel, noodhamer en een goedgekeurde brandblusser. Tevens dienen alle voertuigen te beschikken over communicatieapparatuur waarmee direct contact kan worden onderhouden met de eigen centrale.
9. De vervoerder draagt er zorg voor dat het in te zetten materieel in goede staat van onderhoud verkeert en blijft verkeren zodat de tussen de partijen overeengekomen kwaliteit van het vervoer gewaarborgd blijft.
10. De vervoerder verleent de gemeente 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.
11. De vervoerder is verantwoordelijk voor de veilige wijze van het vervoer en treft alle noodzakelijke en ook redelijke maatregelen (waaronder winterbanden/all season banden voorzien van sneeuwvloksymbool (3PMSF-symbool)) om de veiligheid van de cliënten te waarborgen.
12. 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.
13. De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten personenauto's met maximaal vijf zitplaatsen, inclusief die van de bestuurder meegerekend en taxibusjes met maximaal 8 zitplaatsen, die van de bestuurder niet meegerekend, beschikken minimaal over een Energielabel A of B.
14. De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen ten minste aan emissieklasse 6.

2.3.2 Zitplaatsgarantie

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.

2.3.3 Indeling leerlingen in het voertuig

De chauffeur beslist over de indeling van de zitplaatsen in het voertuig, in overleg met de opdrachtgever. De indeling dient zoveel mogelijk vast te zijn.

2.3.4 Leerlingenlijst

Vervoerder zorgt ervoor dat er in elk voertuig een lijst aanwezig is waarop van de in dat voertuig te vervoeren leerlingen vermeld zijn:

- Naam adres en geboortedatum
- Telefoonnummers en eventuele noodnummers waarop ouders/verzorgers bereikbaar zijn
- Schooladres en telefoonnummer school

- Eventuele specifieke (gezondheids-)problemen van de leerlingen die van invloed zijn op de wijze van vervoer

Vervoerder dient hierbij de verplichtingen vanuit de AVG in acht te houden.

2.3.5 Presentielijst

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 uitstapplaatsen, extra telefonische contacten met ouders en/of verzorgers, etc.) worden ook daarop vermeld.

2.3.6 Rookverbod

In de in te zetten voertuigen mag niet worden gerookt, ook niet voor aanvang en na afloop van de rit.

2.4 Eisen en voorwaarden aan het personeel en de organisatie van de vervoerder

2.4.1 Eisen aan chauffeurs en overig personeel

Aan het personeel en de organisatie van de vervoerder worden de volgende eisen gesteld:

1. De vervoerder ziet erop toe dat het vervoer in alle opzichten veilig plaatsvindt.
2. 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. De routes dienen zoveel mogelijk met vaste chauffeurs te worden uitgevoerd. Vervanging van vaste chauffeurs geschiedt in eerste instantie door chauffeurs uit een vaste pool chauffeurs die het leerlingenvervoer voor de gemeente uitvoert.
3. De chauffeurs die door de vervoerders worden ingezet ter uitvoering van het cliëntenvervoer, dienen in bezit te zijn van een geldige chauffeurspas afgegeven door het IVW (Inspectie Verkeer en Waterstaat) en dienen een verklaring omtrent gedrag natuurlijke personen te hebben. Deze verklaring omtrent gedrag moet betrekking hebben op werken c.q. omgaan met de specifieke doelgroep van leerlingenvervoer. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de startdatum van de overeenkomst.
4. De door de vervoerder ten behoeve van de uitvoering van de opdracht in te zetten chauffeur:
 - a. handelt altijd conform het verplicht gestelde gedragsreglement (paragraaf 2.5 Gedragsregels leerlingenvervoer gemeente Etten-Leur);
 - b. is herkenbaar als chauffeur;
 - c. zorgt voor gebruik van de juiste veiligheidsmiddelen;
 - d. zorgt voor de persoonlijke overdracht van de leerling(en) aan ouder/verzorger of vertegenwoordiger van de school;
 - e. heeft een servicegerichte en klantvriendelijke instelling;
 - f. helpt indien nodig de bij het in- en uitstappen van het voertuig;
 - g. heeft informatie ontvangen over de handicap of stoornis welke relevant is tijdens het vervoer en heeft hier kennis van genomen;
 - h. heeft voldoende inzicht in de omgang met leerlingen met een handicap of stoornis;
 - i. zal geen gebruik maken van geweld om cliënten tot een ander gedrag te bewegen;
 - j. bezit goede sociale vaardigheden;
 - k. houdt ritlijsten bij en meldt onaangekondigde afwezigheid van leerlingen aan centrale welke deze informatie onverwijld doorgeeft aan ouders/verzorgers en school;
 - l. is op de hoogte van het geldende vervoersplan c.q. rittenplan;
 - m. heeft goede kennis van wegen en straten binnen het vervoergebied;
 - n. heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;

- o. is in staat voldoende schriftelijk te kunnen rapporteren in de Nederlandse taal;
- p. houdt toezicht op de orde en veiligheid in het voertuig;
- q. parkeert zijn voertuig zodanig, dat leerlingen de straat niet hoeven over te steken. Indien dit niet mogelijk is, begeleidt de chauffeur de leerling(en). Hierbij dient de chauffeur alert te zijn op de situatie waarin leerlingen achterblijven in het busje;
- r. zet bij het verlaten van het voertuig de motor uit en draagt de sleutel bij zich;
- s. heeft een geldig EHBO-diploma met hartreanimatie (of vergelijkbare diploma's zoals bijvoorbeeld diploma 'Levensreddend handelen'), dan wel behaalt dit diploma binnen een periode van 6 maanden na aanvang dienstverband;
- t. heeft een training gevolgd van "Het Nieuwe rijden" of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is.

De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de vervoerder vangt aan bij het instappen van de leerling en eindigt na het uitstappen van de leerling op de eindbestemming welke opdrachtgever en vervoerder zijn overeengekomen, respectievelijk de overdracht van leerlingen aan de school of ouders.

Van de chauffeur wordt grote alertheid verwacht indien er sprake kan zijn van verkeerstechnisch gevaarlijke situaties bij het in- en uitstappen. De leerlingen worden door de vervoerder zo dicht mogelijk bij de ingang van de betreffende school of uitstapplaats afgezet. De uitstapplaats wordt vermeld in het vervoersplan. Uiteraard dient de chauffeur behulpzaam te zijn bij het in- en uitstappen.

2.4.2 Centraal informatiepunt

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

- Eén centraal telefoonnummer.
- Bereikbaar van 30 minuten voor de aanvang van het leerlingenvervoer tot 30 minuten na afloop van het einde van de laatste rit.
- Directe verbinding met de ingezette voertuigen is te allen tijde mogelijk.
- Alle relevante gegevens met betrekking tot het leerlingenvervoer zijn direct voorhanden.

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;
- en is snel bereikbaar.

2.4.3 Operationele informatievoorziening door de vervoerder

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

Uiteraard dient de vervoerder rekening te houden met de geldende normen betreffende privacygevoelige informatie.

Structurele wijzigingen in het leerlingenvervoer worden direct teruggekoppeld naar de ouders. Incidentele wijzigingen worden uitsluitend mondeling teruggekoppeld aan de ouders en/of de scholen. In geval van calamiteiten dient de vervoerder de ouders/verzorgers en school direct telefonisch te informeren.

In de communicatie naar de ouders moet vermeld worden hoe de vervoerder zich aan de ouders bekend wil maken voor de aanvang van het vervoer, of men gebruik wil maken van een voorlichtingsavond, folders e.d. Tevens moet aangegeven worden hoe de chauffeur die de rit gaat rijden, zich bij de betrokken ouders bekend gaat maken en hoe de vervoerder en chauffeur zich in de loop van de contractperiode aan de ouders van nieuwe leerlingen bekend zullen maken.

2.4.4 Gedragsreglement

De vervoerder, chauffeur, leerlingen en ouders/verzorgers dienen zich te houden aan het door de opdrachtgever vastgestelde reglement, zoals benoemd in paragraaf 2.5. Tussentijdse wijzigingen van dit reglement kunnen alleen in overleg tussen opdrachtgever en vervoerder plaatsvinden. Wanneer ouders/verzorgers, leerlingen of personeel gedragsregels in het vervoersreglement niet naleven, dient de vervoerder in eerste instantie deze daarop te wijzen. Indien de niet-naleving aanhoudt, of de niet-naleving is wat betreft aard te ernstig of ingrijpend in de uitvoering van het leerlingenvervoer, dient de vervoerder dit te melden aan de opdrachtgever. De vervoerder mag van de opdrachtgever binnen een redelijke termijn een adequate oplossing voor de niet-naleving verwachten.

2.4.5 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 gemeenten 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.

Bij klachten dienen de ouders of verzorgers hun klacht allereerst bij de vervoerder te melden. De vervoerder moet trachten de klacht in redelijkheid op te lossen. Wanneer ouders vinden dat de vervoerder hun (herhaalde) klacht niet in redelijkheid oplost, kunnen zij dit melden bij de gemeente, die na de ouders of verzorgers gehoord te hebben, met de vervoerder tot een oplossing probeert te komen. De vervoerder dient een deugdelijke administratie van de gemelde klachten bij te houden. Eenmaal per kwartaal dient aan de gemeente een overzicht van gemelde klachten en de oplossing daarvan aan de gemeente gezonden te worden.

Een klacht wordt gedefinieerd als iedere uiting van ongenoegen over de uitvoering van het leerlingenvervoer door ouders of verzorgers of scholen. De opdrachtgever bepaalt naar redelijkheid en billijkheid welke (ontvangen) klachten gegrond zijn. Per individuele klacht stelt de opdrachtgever naar redelijkheid en billijkheid een termijn vast waarin de klacht verholpen dient te worden door de vervoerder. Indien de vervoerder niet binnen deze termijn de klacht heeft afgehandeld, verbeurt hij een niet voor matiging vatbare boete van € 250,- per niet tijdig verholpen klacht.

2.5 Gedragsregels leerlingenvervoer gemeente Etten-Leur

2.5.1 Wat wordt er verwacht van de ouder/verzorger

- Uw kind staat klaar als de (taxi)bus aankomt;

De chauffeur mag na enkele minuten doorrijden als uw kind niet klaar staat;

- U helpt uw kind zo nodig bij het in- en uitstappen;
- U zorgt voor opvang van uw kind als het thuis wordt afgezet.

Afzetten op een ander adres (= maximaal 2 adressen binnen Etten-Leur en gestructureerd) dan het huisadres (= hoofdverblijf) is alleen na toestemming van de gemeente mogelijk;

- U meldt tijdig aan het vervoersbedrijf dat uw kind niet meerrijdt vanwege bijvoorbeeld bezoek arts of ziekte;
- Het is onder geen voorwaarde toegestaan om met de chauffeur te regelen dat uw kind met een

andere taxi(bus) meerijdt, ook niet bij verjaardagen en feestjes.

Bij het kantoor van de vervoerder moet namelijk altijd bekend zijn welke leerlingen, wanneer, in welke taxi(bus) vervoerd worden.

- Indien u geen telefoon heeft, geeft u toch een telefoonnummer van bijvoorbeeld de burens of werk aan de vervoerder door.

- U bespreekt met uw kind hoe hij/zij zich moet gedragen in de taxi(bus).

Regels die hiervoor gelden zijn: blijven zitten en gordel vast, fatsoenlijk taalgebruik, geen handtastelijkheden, respect voor andermans eigendommen, nalaten van al datgene, dat veilig rijden in gevaar brengt.

- Bijzonderheden (b.v makkelijk misselijk of last van harde geluiden ect) van de kinderen worden doorgegeven aan de centrale zodat ze in het computer systeem van de vervoerder komen.

- Ouders/verzorgers tonen respect naar de vervoerder en de andere kinderen in de bus.

- De eerste verantwoordelijkheid ten aanzien van het gedrag van de kinderen in de taxi(bus) ligt bij de ouders. Indien een kind zich structureel misdraagt behoudt de gemeente het recht om het kind leerlingenvervoer te ontfeggen.

2.5.2 Wat wordt er verwacht van de te vervoeren leerling

- Hij/zij gedraagt zich fatsoenlijk in de taxi(bus);

- Hij/zij luistert naar en neemt de instructies in acht van de chauffeur dan wel begeleiding;

- Hij/zij blijft op de door de chauffeur aangewezen plaats zitten met de gordels vast;

- Hij/zij eet of drinkt niet in de taxi.

- Hij/zij gebruikt geen grove en/of kwetsende taal in de taxi;

- Hij/zij toont respect voor andermans eigendommen en de medepassagiers.

2.5.3 Wat wordt er verwacht van de chauffeur

De chauffeur zorgt er voor dat:

- als hij/zij een "nieuwe" leerling gaat vervoeren, hij/zij zich voorstelt aan de desbetreffende

ouder/verzorger en eventuele specifieke wensen die in het systeem staan vermeld ten aanzien van het vervoer (i.v.m. een handicap of speciale karaktereigenschappen van de leerling) met de ouders bespreekt;

- hij/zij zoveel mogelijk met dezelfde taxi/busje dezelfde groep vervoert;

- een "ritlijst" in de taxi aanwezig is waarop vermeld staan: de naam, adres, telefoonnummer van de te vervoeren kinderen en de vaste zitplaatsen in het voertuig;

- bij problemen met/het ontbreken van de leerlingen onmiddellijk de ouders, het vervoersbedrijf en/of de school (afhankelijk van de situatie) daarvan op de hoogte worden gesteld;

- de leerlingen thuis worden opgehaald en afgezet, tenzij de gemeente toestemming heeft gegeven om de leerling op een ander adres af te zetten.

- de leerlingen, zo nodig, worden geholpen bij het in- en uitstappen;

- de leerlingen aan de rechterkant van de weg uitstappen en niet alleen de straat oversteken;

- de aanwezige veiligheidsgordels in de taxi(bus) worden gebruikt;

- de sleutels uit het contact zijn als hij/zij de auto verlaat;

- dat er altijd via een vaste route wordt gereden, tenzij er wegomleggingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoersbedrijf;

- dat er altijd respectvol (respectvolle communicatie) met de leerlingen en ouders omgaan;

- er niet meer mensen worden vervoerd dan op de ritlijst vermeld staan, waarbij er niet wordt afgeweken van de met de opdrachtgever overeengekomen vervoersplan.

2.6 Vergoeding

2.6.1 Uitgangspunten voor de vergoeding

De vergoeding voor de uitvoering van het leerlingenvervoer vindt plaats op basis van de volgende uitgangspunten:

- De vergoeding aan de vervoerder bestaat uit twee tariefonderdelen, te weten:
 1. starttarief per rit (vast tarief);
 2. tarief per beladen voertuiguur (variabel tarief).
- Het tarief per beladen voertuiguur, het variabele tarief, dient de inschrijver in deze procedure te offrenen.
- Voor het starttarief per rit gelden de volgende tarieven per voertuigtype die gedurende de gehele contractperiode (exclusief prijsindexering) worden gebruikt:
 1. Taxi(personenwagen)/taxibus: € 11,94 per rit (exclusief BTW);
 2. Rolstoel taxibus: € 19,90 per rit (exclusief BTW);
- Het starttarief voor een rolstoelbus geldt alleen indien daadwerkelijk een rolstoel met het voertuig wordt vervoerd.
- De beladen reisduur wordt per rit afzonderlijk vastgesteld volgens de route zoals vastgelegd in het vervoersplan, 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.
- Het voorgaande punt houdt in dat een ochtendrit (heenrit) en een middagrit (terugrit) als afzonderlijk 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.
- 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 van een leerling, via eventuele tussenpunten (huisadres) van andere leerlingen, naar de eindbestemming (school). Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de 6 karakters postcode (4 cijfers + 2 letters) van huisadressen 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.
- De laatste (stand alone) versie op dit moment is Easy Travel Europa. Gedurende de contractperiode kan het zijn dat er updates volgen. 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 wordt besloten.
- Voor Easy Travel gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtype	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 per uitgevoerde rit de volgende instaptijd worden opgeteld:
- 1 minuut per leerling binnen het kleinschalig vervoer;
- 5 minuten per rolstoelgebonden leerling;
- Veerovergangen (pont) 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 vastgestelde marge van 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.
- Er wordt geen rekening gehouden met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen en files. Deze eventuele extra beladen reistijd kan niet in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever.
- De in rekening te brengen beladen reistijd per rit wordt berekend volgens de meest logische samenstelling én de meest logische routevolgorde.
- De totale beladen reistijd (per perceel) wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.

2.6.2 Verrekening van incidentele en structurele wijzigingen

Alle substantiële structurele en incidentele meer- en minderkosten worden verrekend op basis van het eenheidstarief per uur beladen reisduur. Structurele mutaties die gedurende een maand plaatsvinden, kunnen vanaf de dag dat de gewijzigde uitvoering van het vervoersplan plaats vindt, doorberekend worden.

2.6.3 Facturatie

De vervoerder kan aan het eind van iedere maand een declaratie inzenden voor het uitgevoerde leerlingenvervoer in die periode. De vervoerder specificeert op een separate bijlage bij de declaratie de volgende gegevens:

- de verreden *structurele* ritten conform het vervoersplan, met vermelding van:
 - uniek ritnummer
 - merk, type en kenteken voertuig
 - leerlinggegevens
 - route met in- en uitstappunten per leerling
 - totale reisduur
 - aantal keer dat de rit verreden is in de week
 - uurtarief en totale kosten van de rit exclusief BTW
- het *incidenteel* uitgevoerde leerlingenvervoer naast het vervoersplan, met vermelding van:
 - merk, type en kenteken voertuig
 - leerlinggegevens
 - route met in- en uitstappunten per leerling
 - totale reisduur
 - uurtarief en totale kosten van de rit exclusief BTW

De specificatie moet alle benodigde informatie bevatten om een adequate controle van de factuur van 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.

In het leerlingenvervoer wordt 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 de Sinterklaasviering, sportdagen etc.) Deze afwijkingen leiden niet tot verrekening zoals voor incidentele of structurele wijzigingen. Structurele wijzigingen in de aantallen in te zetten voertuigen per voertuigsoort hebben geen invloed op de tariefstelling en de overeenkomst.

De aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie.

2.6.4 Efficiëntie van de ritplanning

De vervoerder maakt voor het vervoer van alle leerlingen een zo (kosten) efficiënt mogelijke planning van ritten en voertuigen, uitgaande van de randvoorwaarden van het beschrijvend document. De opdrachtgever kan hierbij ook in voorkomende gevallen dwingend het in te zetten voertuigtype bepalen. Er moeten zoveel mogelijk rolstoelgebonden leerlingen in hetzelfde voertuig naar dezelfde bestemming worden vervoerd.

2.7. Beleid- en wetswijzigingen

Toekomstige aanpassingen omtrent wet- en regelgeving en (financierings)beleid in het leerlingenvervoer kunnen ertoe leiden dat wijzigingen moeten worden doorgevoerd in de uitvoering van de onderhavige opdracht. De vervoerder is verplicht hieraan alle medewerking te verlenen. Wijzigingen of aanpassingen worden uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen gemeente en vervoerder.

De Wet op het passend onderwijs is in werking getreden op 01 augustus 2014. Deze wet heeft ook gevolgen voor het leerlingenvervoer. De effecten van deze wet zijn op dit moment (nog) niet in aantallen concreet te maken, maar kunnen de komende jaren alsnog tot uitdrukking komen. De vervoerder dient er rekening mee te houden dat door de invoering van deze wet het aantal leerlingen in het leerlingenvervoer kan afnemen.

Ook andere gemeentelijke ontwikkelingen, zoals de transities AWBZ en Jeugdzorg, kunnen in de toekomst gevolgen hebben voor het volume in het leerlingenvervoer.

Tijdens de overlegmomenten tussen de gemeente en vervoerder worden ontwikkelingen besproken en eventuele consequenties in beeld gebracht. De vervoerder is verplicht mee te werken aan eventuele aanpassingen met betrekking tot de uitvoering van het leerlingenvervoer. Tevens behoudt de gemeente zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer. Hierdoor kan het aantal leerlingen fluctueren.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief. Zie hiervoor bijlage 8 Model opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief (conform bijgevoegd modeldocument in bijlage 8);
- De Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Leerlingenvervoer met kenmerk SIW009710 d.d. 21 december 2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Etten-Leur;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van 5 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt op 31 juli 2028. De overeenkomst kan daarna drie maal worden verlengd voor de duur van één jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Etten-Leur' ("Algemene voorwaarden") van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld. Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

Aanvullingen/ wijzigingen op de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Etten-Leur:

- a. Gelet op de waarde van de opdracht zijn de artikelen 14.2 en 14.3 Algemene voorwaarden niet van toepassing;
- b. Leverancier is als verwerkingsverantwoordelijke aansprakelijk voor verwerking van persoonsgegevens. Leverancier vrijwaart de Gemeente voor aanspraken van derden in verband met deze verwerking;
- c. De aansprakelijkheid van de Contractant zoals bedoeld in de Algemene voorwaarden én vrijwaring onder b. omvat mede de door de toezichthoudende autoriteit opgelegde boetes voor zover die boetes ook rechtstreeks aan Leverancier hadden kunnen worden opgelegd, maar niet zijn opgelegd.
- d. Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting-, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving met betrekking tot personeel van Leverancier, zijnde alle Leverancier bij de uitvoering de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen, komen ten laste van Leverancier. Leverancier vrijwaart Gemeente tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt;
- e. De verzekering als bedoeld in artikel 14.5 Algemene voorwaarden tenminste de volgende dekking:
 - € 2.500.000,-- voor personen- en zaakschade per gebeurtenis voor ten minste twee gebeurtenissen per kalenderjaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis;
 - (bedrag) voor overige schade per gebeurtenis voor ten minste twee gebeurtenissen per kalenderjaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis;
- f. Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 6 Gegevensuitwisselingsovereenkomst komen Partijen overeen dat Leverancier uiterlijk binnen twee maanden na de opdrachtverstrekking een exitplan opstelt waarin wordt vastgelegd hoe de teruggave en wissing van persoonsgegevens na beëindiging van de Overeenkomst zal plaatsvinden, een en ander in overeenstemming met de daarop toepasselijke wet- en regelgeving. De kosten van het exitplan zijn inbegrepen in de door de Leverancier op het inschrijfbiljet vermelde tarieven;
- g. Leverancier staat er voor in dat uitvoering van de Overeenkomst wordt voldaan aan de overeengekomen norm, zijnde ISO 27001 of vergelijkbaar.
- h. De Gemeente is gerechtigd de naleving door Leverancier van de wezenlijke verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst en de daarmee samenhangende overeenkomsten (Gegevensuitwisselingsovereenkomst), alsmede de juistheid van toegezonden facturen, binnen een redelijke termijn door een onafhankelijke ter zake deskundige aan geheimhouding gebonden derde te laten controleren. De controle zal alleen plaatsvinden indien de Gemeente gerede twijfel heeft over de nakoming van de verplichtingen door Leverancier, of indien de Gemeente anderszins een gerechtvaardigd belang bij de controle heeft (o.m. wettelijke plicht, instructie toezichthouder). De kosten voor deze controle worden gedragen door de Gemeente (zowel eigen kosten als kosten van Leverancier), tenzij de derde één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Leverancier constateert.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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 inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.1 en 1.2.

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, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. De aantallen kunnen variëren tot een maximaal aantal van de in aanmerking komende leerlingen. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Tot en met 31 december 2023 gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024 de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer NEA Index zoals gepubliceerd door Panteia/NEA.

Deze mutatie dient uiterlijk 30 november (voor het eerst 30 november 2023) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Boetebeding

Indien opdrachtnemer niet voldoet aan de hieronder specifiek benoemde onderdelen van de overeenkomst, dan kan de opdrachtgever een boete opleggen.

1. In het geval dat de vervoerder bij aanvang van een schooljaar verzuimt tijdig een vervoersplan te overleggen aan de opdrachtgever, is de vervoerder aan de opdrachtgever een direct opeisbare boete van € 2.500,- verschuldigd en verbeurt de vervoerder vervolgens een boete van € 500,- voor elke dag dat het verzuim voortduurt.
2. In het geval dat de vervoerder verzuimt een mutatie in het leerlingenvervoer binnen de daarvoor gestelde termijn door te voeren, is de vervoerder aan de opdrachtgever een direct opeisbare boete van € 100,- verschuldigd en verbeurt de vervoerder vervolgens een boete van € 100,- voor elke dag dat het verzuim voortduurt.
3. In het geval de vervoerder verzuimt een leerling tijdig op te halen en er is sprake van blijvend onmogelijke nakoming, is de vervoerder aan de opdrachtgever een direct opeisbare boete van € 250,- verschuldigd. Er is sprake van blijvend onmogelijke nakoming als de leerling te laat op school aanwezig is.

Het bepaalde in artikel 15 Algemene voorwaarden is van toepassing.

3.3. Gegevensuitwisselingsovereenkomst

De opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen. In dat kader dienen door partijen privacy gerelateerde afspraken schriftelijk te worden vastgelegd. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een gegevensuitwisselingsovereenkomst af. Een concept van deze gegevensuitwisselingsovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

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.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota 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 tot uiterlijk donderdag 12 januari 2023 – 11.00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de 1^e Nota van Inlichtingen op dinsdag 24 januari 2023 via TenderNed te publiceren. Tevens worden alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd.

Er bestaat een mogelijkheid voor het stellen van vragen op basis van de 1^e nota van Inlichtingen. De vragen voor deze tweede nota van inlichtingen dienen uiterlijk gesteld te zijn op dinsdag 7 februari 2023 voor 11.00 uur. De aanbestedende dienst streeft ernaar deze 2^e Nota van Inlichtingen op woensdag 15 februari 2023 via TenderNed te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk maandag 6 maart 2023 – 11.00 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.

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

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- 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;

- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.>
<Onderdeel IV is niet van toepassing.;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. 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 ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

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

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

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	Bewijsmiddel 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. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Vervalsing van mededinging; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel 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. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de 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. 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.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische- en Beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: De inschrijver is in staat, naar volle tevredenheid van	Bewijsstukken indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bijlage 2.1 Verklaring Kerncompetentie perceel 1

	opdrachtgever, het organiseren, plannen en vervoeren van leerlingen met stoornissen, gedragsproblemen en/of verstandelijke en/of lichamelijke en zintuiglijke beperkingen middels gebruik van een taxi/ personenbusje en rolstoelbus.	verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Bewijsstuk indienen op verzoek van de gemeente: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid, vakkundig en conform afspraken zijn uitgevoerd. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.
Technische- en Beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 2	De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie: De inschrijver is in staat, naar volle tevredenheid van opdrachtgever, het organiseren, plannen en vervoeren van leerlingen met stoornissen, gedragsproblemen en/of verstandelijke en/of lichamelijke en zintuiglijke beperkingen middels gebruik van een taxi/ personenbusje. Deze geschiktheidseis geldt alleen voor perceel 2	Bewijsstukken indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bijlage 2.2 Verklaring Kerncompetentie perceel 2 verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Bewijsstuk indienen op verzoek van de gemeente: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid, vakkundig en conform afspraken zijn uitgevoerd. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart

		inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Bewijsstuk indienen op verzoek van de opdrachtgever: Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel die niet ouder is dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
Technische- en beroepsbekwaamheid Naleven CAO	De inschrijver leeft de van toepassing zijnde CAO getrouwelijk na.	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde eis. Bewijsstuk indienen op verzoek van de opdrachtgever: De inschrijver dient op verzoek van de opdrachtgever door middel van een verklaring van Sociaal Fonds Taxi (hierna: SFT) aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk wordt nageleefd. Uit de verklaring van SFT moet blijken dat de Cao-naleving van de vervoerder door SFT als voldoende wordt beoordeeld. Vervoerders die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer in verband met een eigen bedrijfs-Cao, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient op verzoek van de opdrachtgever een verklaring van SFT te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-Cao op juiste wijze wordt nageleefd. Deze verklaring verstrekt opdrachtnemer jaarlijks aan de opdrachtgever. De verklaring(en) zijn niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
Technische- en beroepsbekwaamheid	De inschrijver dient een vergunning te hebben waaruit blijkt dat deze op grond van de	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van

Vergunning	Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.	het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming beschikt over de vergunning. Bewijsstukken indienen op verzoek van de opdrachtgever: Een kopie van de geldige vergunning.
Financieel en economische draagkracht Verzekeringen	Inschrijver dient te beschikken over een adequate verzekering met een minimale dekking conform de wet aansprakelijkheid motorrijtuigen. Inschrijver dient te beschikken over een adequate WEGAM - verzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis. Inschrijver dient te beschikken over een adequate SVI-verzekering van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis.	Bewijsstuk indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financieel en economische draagkracht. Bewijsstuk indienen op verzoek van de opdrachtgever: Een kopie van de geldige (losse of gecombineerde) polis(sen) waaruit de dekkingen per voertuig blijkt. Op verzoek dient inschrijver bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies te overleggen.

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

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 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, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden 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, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

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 in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op het gehele perceel 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 en ingediend;
- 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 onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld(e) en rechtsgeldig ondertekend(e) inschrijvingsbiljet(ten); (bijlage 1.1 en/of 1.2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie per ingeschreven perceel (bijlage 2.1 en/of 2.2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Opbouw en realisatie uitvoeringsplan (maximaal 4 pagina's A4, zie paragraaf 4.6.1.);

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

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 hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid 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 wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteit: Opbouw en realisatie uitvoeringsplan (K1 t/m K4).

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

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	In het inschrijfbiljet dient u de prijs per beladen uur aan te geven voor de inzet materieel. 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. 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(ten), opgenomen in bijlage 1.1 en/of 1.2 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	
Omschrijving	Opbouw en realisatie uitvoeringsplan
Doel opdrachtgever	Voor het leerlingenvervoer moet de inschrijver in een uitvoeringsplan de opbouw en realisatie hiervan laten zien ten aanzien van hoe hij de samenwerking vorm wilt geven, inzicht geeft in relevante processen (activiteiten voor de uitvoering van leerlingenvervoer) en welke belangrijkste risico's voor zowel opdrachtnemer en opdrachtgever hij ziet en welke bijbehorende beheersmaatregelen hij hiervoor voorstelt om deze risico's te voorkomen/minimaliseren. De beschrijving moet SMART geformuleerd zijn (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).
Maatstaf	Een meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit Beschrijvend Document.
Benodigde informatie in de inschrijving	Procesbeschrijving opbouw en realisatie uitvoeringsplan met onder andere daarin de volgende elementen: • K1. Borging continuïteit dienstverlening (tijdig en volgens afspraak), omgaan met onvoorziene omstandigheden/calamiteiten en klachtenafhandeling

	• K2. Borging van de communicatie en informatievoorziening aan ouders/verzorgers en gemeente • K3. Borging ervaring met de doelgroep; • K4. Borging aanbrengen structuur, onder andere bij indeling leerlingen in het vervoer en in te zetten chauffeur De beschrijving 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: er wordt voldaan aan de eisen, inschrijver levert maximale meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 75: er wordt voldaan aan de eisen, inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 50: er wordt voldaan aan de eisen, inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven; • Score 25: er wordt voldaan aan de eisen, maar wordt slechts beperkte meerwaarde geboden; • Score 0: er wordt voldaan aan de eisen, maar er wordt geen aantoonbare meerwaarde geboden.

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Beleidsmedewerker onderwijs;
- Consulent leerlingenvervoer;
- Strategisch adviseur jeugd en onderwijs.

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 per perceel doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van het implementatie en uitvoeringsplan onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium (K1 t/m K4) door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium (K1 t/m K4) in consensus;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore per perceel wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. De separate percelen worden in de gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus beoordeeld.

Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde per perceel 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 laagste 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:

	Omschrijving	Maximale fictieve korting Perceel 1	Maximale fictieve korting Perceel 2
K1.	Borging continuïteit dienstverlening (tijdig en volgens afspraak), omgaan met onvoorziene omstandigheden/calamiteiten en klachtenafhandeling	€ 87.000,-	€ 8.000,-
K2.	Borging van de communicatie en informatievoorziening aan ouders/verzorgers en gemeente	€ 65.000	€ 6.000,-
K3.	Borging ervaring met de doelgroep	€ 49.000,-	€ 4.500,-
K4.	Borging aanbrengen structuur, onder andere bij indeling leerlingen in het vervoer en in te zetten chauffeur	€ 49.000,-	€ 4.500,-
	Totaal fictieve aftrek	€ 250.000,-	€ 23.000,-

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 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.

4.7. 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 1.1 en 1.2 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 2.1 en 2.2 Verklaring referentie kerncompetentie

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden gemeente Etten-Leur

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 5 Overzicht schoollocaties

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 6 Leerlingenlijst

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 7 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

- Separaat toegevoegd-

Bijlage 8 Model Opdrachtbrief

- Separaat toegevoegd-