

Bijlage 1 Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient Inschrijver te verwerken in zijn prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Eisen 1. Eisen ten aanzien van route-indeling en te vervoeren personen	
Eis 1.1	<u>Route-indeling</u> Opdrachtnemer mag zelf zijn routes indelen binnen de door Opdrachtgever gestelde kaders en met in achtneming van hetgeen in dit document is bepaald. Opdrachtgever kan aanwijzingen geven omtrent te vervoeren personen, bestemmingen, rit(ten) en ritindeling. De routes dienen zodanig gekozen te worden dat deze optimaal zijn qua route en tijd. Als toetsingskader voor Opdrachtgever wordt Google Maps gebruikt. Er mag geen gebruik gemaakt worden van overstapplaatsen.
Eis 1.2	<u>Planning</u> Opdrachtnemer neemt in november en juni contact op met de instelling(en) om de planning voor het komende kalender- en schooljaar te bespreken. De planning dient als indicatieve planning voor het komende kalender- en schooljaar. Ritten worden door een vast contactpersoon (per locatie of per instelling) van Opdrachtgever aangevraagd. Wijzigingen als gevolg van gewijzigd beleid van Opdrachtgever zijn ook mogelijk. De definitieve opdrachten voor de ritten worden vanuit Proactis door een vast contactpersoon van Opdrachtgever bevestigd aan Opdrachtnemer. Het Calculatieblad (Bijlage 5) bevat de ritten van kalenderjaar 2022. Het overzicht wordt gebruikt om de aanbiedingen van de Inschrijvers voor het onderdeel prijs te vergelijken. Aan de genoemde aantallen ritten, bestemmingen, afstanden en aantallen leerlingen kunnen geen rechten worden ontleend, deze kunnen en zullen in de praktijk afwijken. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij deze of vergelijkbare ritten kan en zal uitvoeren.
Eis 1.3	<u>Te vervoeren personen</u> Opdrachtnemer neemt tijdens het vervoer in opdracht van de Opdrachtgever geen andere personen mee, dan de door de Opdrachtgever opgegeven personen, tenzij Opdrachtgever (dit kan zijn een aanwezige begeleider namens Opdrachtgever) hier toestemming voor geeft.

Eisen 2. Eisen ten aanzien van Opdrachtnemer	
Eis 2.1	<u>Centraal meldpunt</u> Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van het Busvervoer ten behoeve van Opdrachtgever en de ouders te beschikken over een centraal meldpunt met één centraal telefoonnummer, bijvoorbeeld een 0900-nummer, dat 24/7 bereikbaar is tegen maximaal het basistarief (in Nederland). Voor het Busvervoer dient het meldpunt op werkdagen van 06.30 uur tot 19.00 uur bemand te zijn. Voor de overige uren is beantwoording door middel van verwijzing naar een nader aangeduid telefoonnummer toegestaan. Wijzigingen inzake de bereikbaarheid dienen direct aan de Opdrachtgever doorgegeven te worden. Medewerkers van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal, minimaal niveau B1.
Eis 2.2	<u>Aanspreekpunt</u> Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van het Busvervoer te werken met een vaste aanspreekunit (met een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger) voor Opdrachtgever. Opdrachtgever acht het essentieel voor een goed verloop van het vervoer dat de vaste aanspreekunit te allen tijde volledig op de hoogte is van het verloop van het Busvervoer. Bij calamiteiten tijdens de uitvoering van het vervoer neemt Opdrachtnemer direct contact op met Opdrachtgever.

Eis 2.3	<u>Evaluatie</u> 1x per jaar zal op initiatief van Opdrachtnemer per instelling in november een evaluatie plaatsvinden bij de instelling. Indien er aanleiding of behoefte is, zal vaker geëvalueerd worden. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde zullen komen tijdens de evaluatie zijn: de uitvoering van het vervoer, klachten, facturen, ritgegevens, reisduur en duurzaamheid. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de evaluatiegesprekken. Opdrachtnemer mailt het verslag binnen 14 kalenderdagen na de evaluatie naar de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verklaart zich bereid om eventuele nadere afspraken te maken met Opdrachtgever, al dan niet in verband met de evaluatie, die aan de overeenkomst worden toegevoegd en daarvan integraal deel uit zal maken. Tevens wordt er één-maal per jaar op het Bestuursbureau van Opdrachtgever overleg gevoerd.
Eis 2.4	<u>Managementrapportages</u> Opdrachtnemer verstrekt 1x per schooljaar informatie over in ieder geval onderstaande zaken: - Uitgevoerde ritten uitgesplitst naar één-daagse en meerdaagse ritten (incl. datum, startpunt, bestemming, starttijd en terugkomsttijd, inzeturen, kilometers retour, aantal bussen, aantal personen, type bus en motor (Euro 6 of 5) en kentekens); - Beschikbaarheid: % aangeboden dienstverlening versus uitgevraagde dienstverlening; - Calamiteiten- en klachtenoverzicht; - Op tijd: % ritten waarbij er sprake was van meer dan 15 minuten vertraging t.o.v. de overeengekomen vertrek- en aankomsttijden; - Gerealiseerde percentages duurzaamheid op basis van het gunningcriterium duurzaamheid; - Onderaannemers: % uitgevoerde ritten door onderaannemers versus totale uitgevoerde dienstverlening. Opdrachtnemer stuurt de managementrapportage minimaal 14 kalenderdagen voor het evaluatiegesprek naar de contactpersoon van Opdrachtgever, zowel op instellingsniveau als centraal.
Eis 2.5	<u>CAO's</u> Opdrachtnemer, dan wel eventuele onderaannemer, dient voor de uitvoering van het vervoer de verplichtingen voortvloeiende uit de Nederlandse wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, waaronder de algemeen verbindend verklaarde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Besloten Busvervoer stipt na te komen. Opdrachtnemer dient bij de voorbereiding van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen, die voor hem voortvloeien uit de bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de dienst wordt verricht, waaronder de algemeen verbindend verklaarde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het Besloten Busvervoer en Taxivervoer. Inschrijver verklaart de geldende CAO strikt na te leven. Hierbij zij opgemerkt dat Opdrachtgever bij meerdaagse reizen zal voorzien in de accommodatie van de chauffeur conform hetgeen bepaald in artikel 13 lid 2 van de CAO. Indien de door Opdrachtgever aangeboden accommodatie niet voldoet of Opdrachtnemer de accommodatie voor de chauffeur zelf regelt, dient de prijs voor de accommodatie te zijn opgenomen in de offerte voor de betreffende rit.
Eis 2.6	<u>Vervoerscapaciteit</u> Opdrachtnemer dient de beschikking te hebben over voldoende vervoermiddelen teneinde het Busvervoer te kunnen uitvoeren. Opdrachtnemer verplicht zich het vervoer te verzorgen, zonder zich te beroepen op eventuele belemmeringen zoals ziekte van personeel, mankementen aan materiaal, van te voren aangekondigde wegoptbrekingen, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk CAO-conflict, wanprestaties van een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen.

Eis 2.7	<u>Arbeidstijdenbesluit vervoer</u> Opdrachtnemer en diens chauffeurs houden zich aan het Arbeidstijdenbesluit vervoer, echter er mogen tijdens de ritten uitgevoerd voor Opdrachtgever geen pauzes plaatsvinden als gevolg van het uitvoeren van voorafgaande (niet voor Opdrachtgever) ritten.
Eis 2.8	<u>Aansprakelijkheid Opdrachtnemer</u> Opdrachtnemer is voor wat betreft het Busvervoer aansprakelijk voor de gevolgen van zaakschade en letsel dat personen bij het in- en/of uitstappen van het vervoermiddel dan wel tijdens het vervoer overkomt. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor de gevolgen van de hierboven bedoelde aansprakelijkheid. Opdrachtnemer is alleen aansprakelijk voor de aan hem toe te rekenen schade.
Eis 2.9	<u>Privacy</u> Opdrachtnemer is verplicht om maatregelen te nemen in het kader van de AVG/GPDR ten aanzien van het vastleggen en verwerken van persoonsgegevens.
Eis 2.10	<u>Meldingsplicht vernielingen</u> Voor aanvang en na afloop van een rit controleert de chauffeur, samen met de begeleider, de bus op eventuele vergeten spullen en eventuele vernielingen. Opdrachtnemer is verplicht om vernielingen, aangebracht door leerlingen van Opdrachtgever, binnen 24 uur voorzien van een foto, te melden bij de instellingscontactpersoon van Opdrachtgever. Indien een vernieling niet binnen deze periode gemeld is, kan deze niet op Opdrachtgever verhaald worden.
Eis 2.11	<u>Onderaannemers</u> Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers dan dienen deze onderaannemers te voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. de uitvoering (Eis 2.5, 2.7, blok 3 en 4) in dit programma van eisen.

Eisen 3. Eisen ten aanzien van de in te zetten vervoermiddelen	
Eis 3.1	<u>Speciale eisen in te zetten vervoermiddelen</u> Het Busvervoer vindt plaats met de door Opdrachtgever overeengekomen vervoermiddelen, te weten 8- of meer-persoonsbussen. Opdrachtnemer dient bij de inzet van de vervoermiddelen rekening te houden met de specifieke eisen die gesteld zijn aan het vervoer van (groepen) leerlingen. De voor het vervoer in te zetten voertuigen dienen allen schoon en goed onderhouden te zijn. De voertuigen voor het Busvervoer dienen er netjes uit te zien. De vervoermiddelen mogen niet voorzien zijn van (voor de doelgroep van Opdrachtgever) ongepaste reclame en geen deuken hebben. In de voertuigen mag voor, tijdens en na de rit niet worden gerookt. Indien noodzakelijk zijn de voertuigen rolstoeltoegankelijk. Met het oog op het benodigd aantal personen voor begeleiding en vanuit duurzaamheids-overwegingen dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor een zo efficiënt mogelijke capaciteitsbenutting van vervoermiddelen voor het groepsvervoer. Hiermee wordt bedoeld dat keuze van de bus grootte zo veel mogelijk wordt aangepast aan het aantal te vervoeren leerlingen plus begeleiding. Uitgangspunt daarbij dient te zijn dat groepen, waar mogelijk, in één bus vervoert dienen te worden. Een bus, zoveel mogelijk op maat van de groep, verdient de voorkeur.
Eis 3.2	<u>Veiligheidsvoorzieningen</u> De voor het Busvervoer in te zetten vervoermiddelen dienen in goede technische staat te verkeren teneinde personen een veilig vervoer te kunnen bieden. De zitplaatsen in de vervoermiddelen moeten ten minste voldoen aan de veiligheidseisen, overeenkomstig de Nederlandse wettelijke voorschriften met name ten aanzien van het aanwezig zijn van goedgekeurde veiligheidsgordels voor de te vervoeren personen. Tevens dienen de in te zetten vervoermiddelen te allen tijde te zijn toegerust voor de dan geldende weersomstandigheden, denk hierbij aan winterbanden en sneeuwkettingen.

Eis 3.3	<u>Goedkeuring RDW</u> Opdrachtnemer zal uitsluitend personen vervoeren met vervoermiddelen, die van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer - zijn goedgekeurd.
Eis 3.4	<u>Maximum aantal personen per vervoermiddel</u> Opdrachtnemer verplicht zich niet meer personen in een vervoermiddel te vervoeren dan van overheidswege - in Nederland: door de Rijksdienst voor het Wegverkeer - is toegestaan, hetgeen blijkt uit het in elk vervoermiddel aanwezige keuringsbewijs.
Eis 3.5	<u>Uitrusting vervoermiddelen</u> Voor het Busvervoer van Opdrachtgever geldt dat iedere persoon een eigen zitplaats dient te hebben tijdens het vervoer. De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met deugdelijk werkende draadloze communicatieapparatuur (zoals autotelefoon- dan wel mobilfooninstallatie), waardoor de chauffeur van het desbetreffende vervoermiddel direct te bereiken is door de centrale aansturingseenheid. In elke bus is ten minste één in goede staat verkerende brandblusser, een bij het type bus passend aantal veiligheidshamers en een compleet ingerichte EHBO-trommel (te voldoen aan de hieraan wettelijk gestelde eisen) aanwezig. Bussen zijn voorzien van een deugdelijk navigatiesysteem. In voorkomende gevallen dient de bus, met het oog op het doel van het groepsvervoer, te zijn voorzien van een werkende geluidsinstallatie met microfoon en/of beeldschermen en een dvd-speler. Opdrachtgever zal dit bij aanvragen van het vervoer aan Opdrachtnemer bekend maken. Onderhavige eis geldt altijd in het geval van een buitenlandse reis.
Eis 3.6	<u>Toilet</u> De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met een toilet waarvan tijdens de rit gebruik kan worden gemaakt. Deze eis is niet van toepassing voor kleine bussen, type 1 conform het Calculatieblad of kleiner.
Eis 3.7	<u>Airconditioning</u> De voor Opdrachtgever in te zetten bussen dienen te zijn uitgerust met een werkende airconditioning.
Eis 3.8	<u>Euro 6</u> Opdrachtnemer, inclusief de eventueel door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers, zet gedurende de contractperiode jaarlijks minimaal 90% Euro 6 bussen in. In de overige 10% dient minimaal Euro 5 ingezet te worden. Als er Euro 5 bussen ingezet worden, dan moet de rit dat wel toelaten. Als de bestemming in een milieuzone ligt waarbij Euro 5 niet is toegestaan, dan kan er geen Euro 5 bus ingezet worden.

Eisen 4. Eisen ten aanzien van de in te zetten chauffeurs	
Eis 4.2	<u>Geldige rijbevoegdheid</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen te beschikken over een geldig rijbewijs voor het besturen van het desbetreffende vervoermiddel, een bestuurderskaart en een Code 95 aantekening.
Eis 4.3	<u>Diploma's</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen in het bezit te zijn van de benodigde wettelijk vastgestelde diploma's voor het vervoer van personen ingevolge de Wet personenvervoer 2000 en het Besluit personenvervoer 2000. Daarnaast dienen de chauffeurs, in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma of een geldig certificaat Levensreddend Handelen.
Eis 4.4	<u>Verklaring Omtrent Gedrag Onderwijs</u> Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) Onderwijs dient van alle voor Opdrachtgever in te zetten chauffeurs aanwezig te zijn. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Het VOG bewijs dient in het personeelsdossier van Opdrachtnemer aanwezig te zijn en dient op eerste verzoek overhandigd te worden aan SCC.

Eis 4.5	<u>Vaardigheden van chauffeurs</u> De in te zetten chauffeurs dienen te beschikken over goede sociale vaardigheden. Ze dienen een servicegerichte instelling te hebben. Tevens dienen ze ervaring te hebben met VO leerlingen of door middel van instructie hierop voorbereid te zijn. Daarnaast dienen de in te zetten chauffeurs te beschikken over een gedegen kennis van de wegen, straten en de bestemming / locaties.
Eis 4.6	<u>Hulpverlening door chauffeurs</u> De chauffeur draagt zorg voor het veilig in- en uitstappen van personen. Indien van toepassing zullen rolstoelgebruikers altijd worden geholpen. De chauffeur parkeert voorts het voertuig in principe zodanig dat personen niet de straat over hoeven te steken om het schoolplein, het voertuig of opstapplaats te bereiken. Ingeval personen toch de straat moeten oversteken, begeleidt de chauffeur hen hierbij. De chauffeur dient zich voor het afzetten/ophalen van personen op de school te houden aan de aanwijzingen van Opdrachtgever.
Eis 4.7	<u>Toezicht</u> De chauffeur ziet er, samen met de begeleider(s) van Opdrachtgever, op toe dat het vervoer op een veilige wijze wordt uitgevoerd, onder andere door: - toe te zien op het correcte gebruik van de veiligheidsgordels; - toe te zien op de netheid van de bus; - toe te zien op orde en rust tijdens het vervoer; - toe te zien op de naleving van het rookverbod; - voorwerpen die tijdens het vervoer gevaar of hinder kunnen veroorzaken, op een veilige wijze op te bergen; - toe te zien op het gedrag van de leerlingen gedurende de rit en de meegenomen attributen; - er mogen geen versnaperingen in de bus worden verkocht door Opdrachtnemer en/of de chauffeur (eigen versnaperingen mogen wel genuttigd worden). - In geval van ongeoorloofd gedrag of wangedrag dienen zij hiervan melding te maken aan Opdrachtnemer en aan Opdrachtgever. De chauffeur heeft een toezichtfunctie in en rond de bus en de chauffeur draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de vervoermiddelen overeenkomstig artikel 72 van de Wet personenvervoer en artikel 52 van het Besluit personenvervoer.
Eis 4.8	<u>Nederlandse taal</u> Chauffeurs dienen de Nederlandse taal te beheersen en te spreken, minimaal taalniveau B1.
Eis 4.9	<u>Ritlijsten</u> Chauffeurs die ingezet worden voor het Busvervoer van Opdrachtgever, dienen ritlijsten bij te houden waarop het aantal vervoerde personen staan vermeld, evenals de namen, adressen en telefoonnummers van de plaatsen van bestemming. Tevens dient de chauffeur tijdsoverschrijdingen bij te houden.

Eisen 5. Eisen t.a.v. prijzen en condities busvervoer	
Eis 5.1	<u>Tarief voor daadwerkelijk verricht vervoer</u> Inschrijver dient zijn Inschrijving aan te bieden op basis van de in de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen aangereikte gegevens, waarbij, conform het Calculatieblad (Bijlage 5), wordt aangegeven: - Een kilometerprijs per type; - Een minimumtarief per type; - Een uurtarief chauffeur (voor de rijdende en wachtende uren); - Eventuele seizoenskorting per maand; - Het aantal in te zetten bussen per type per rit. De op het Calculatieblad genoemde “uren” en “aantal km” zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te vergelijken. De uren en kilometers kunnen in de praktijk afwijken.

	De afgegeven prijzen en tarieven zijn “all-in” en omvatten (m.u.v. de hieronder genoemde kosten) alle kosten die Opdrachtnemer maakt voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. Er kunnen geen andere kosten (m.u.v. de hieronder genoemde kosten) in rekening worden gebracht dan de kosten zoals in het Calculatieblad bij Inschrijving opgenomen. Onderstaande kosten kunnen separaat (voorzien van een bon) in rekening worden gebracht en hoeven dus niet te zijn opgenomen in het all-in tarief. Wel dient Opdrachtnemer een schatting van de betreffende kosten vooraf op te geven in de offerte voor de betreffende rit. - Tolgelden en eventuele vignetten, zo ook overtochtkosten naar bijvoorbeeld Engeland (deze dienen door Opdrachtnemer geboekt te worden). - Parkeerkosten; Parkeerkosten kunnen, in overleg met Opdrachtgever, doorbelast worden. Opdrachtgever gaat er wel vanuit dat Opdrachtnemer haar uiterste best doet om deze kosten te beperken, door bijvoorbeeld buiten het centrum te parkeren. - Verzorgingskosten (maaltijden en overnachtingen) chauffeur conform CAO (zie eis 2.5). - Aan- en afvoerkosten extra chauffeur*. * Indien er voor een meerdaagse rit een extra chauffeur nodig is, omdat anders niet aan de rijtijdenwet voldaan kan worden, dan dient Inschrijver in kolom AB (zie Bijlage 5 Calculatieblad bij de meerdaagse ritten) de kosten hiervoor op te geven. Het gaat hierbij om de totale kosten voor het aan- en afvoeren van de extra chauffeur voor zowel de heen- als terugreis indien van toepassing. Uitgangspunt bij meerdaagse reizen is altijd dat de bus in één keer doorrijdt naar de plaats van bestemming. De door Inschrijver gehanteerde kosten in de praktijk bij vergelijkbare ritten dienen overeen te komen met de op het Calculatieblad opgegeven kosten. Als Inschrijver op het Calculatieblad geen kosten invult, dan kunnen deze in de praktijk ook niet doorberekend worden aan Opdrachtgever. Staan er op het Calculatieblad geen ritten waarvoor een extra chauffeur nodig is, maar komt dit in de praktijk wel voor, dan worden de aan de aan- en afvoerkosten conform CAO bij Opdrachtgever in rekening gebracht. Inschrijver dient er bij zijn Inschrijving vanuit te gaan dat bestemmingen jaarlijks kunnen wisselen. Dit heeft geen invloed op de tarieven. Inschrijver dient in Bijlage 5, de lichtblauwe cellen in te vullen. Bijlage 5 is een indicatie. Hieraan kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend met betrekking tot definitieve aantallen personen, vervoerscapaciteit, data en bestemmingen.
Eis 5.2	<u>Toelichting Calculatieblad</u> - 'Prijz per km' is de prijs per kilometer per type bus. Dit tarief bestaat uit de componenten brandstof, afschrijving, onderhoud, overhead en winst. - 'Minimumtarief t.b.v. eendaagse ritten': is het tarief wat minimaal in rekening wordt gebracht voor de inzet van de betreffende bus bij ééndaagse ritten. Zie de toelichting in de eis hieronder. - 'Uurtarief chauffeur' is het uurtarief van de chauffeur voor zowel de rijdende als de wachtende uren. Het uurtarief bestaat uit de componenten salaris en sociale lasten. Meer- of minderuren worden afgerekend tegen het door Opdrachtnemer geoffreerde uurtarief. - De kolommen met 'aantal per type' dienen alleen ingevuld te worden als inschrijver daadwerkelijk een bus van dat type voor die betreffende rit inzet. Hierbij is het van belang dat het aantal te vervoeren personen (kolom C in het Calculatieblad) overeenkomt met de opgegeven inzet van 'aantal per type'. Dit wil zeggen dat het aantal te vervoeren personen per rit altijd allemaal mee kunnen a.d.h.v. het door inschrijver berekende aantal bussen. Om dit te controleren, kan inschrijver kijken naar kolom AN. Hierin is deze conclusie opgenomen. Indien niet alle te vervoeren personen mee kunnen in een

	betreffende rit, wordt in kolom AN de cel roodgekleurd met een minteken en een aantal (zie voorbeeld hiernaast). Dit aantal geeft aan hoeveel personen niet mee kunnen bij de betreffende rit. Als dit voorkomt, dient inschrijver een aanpassing te doen in het 'aantal per type' totdat de cel in kolom AN niet meer negatief/roodgekleurd is. -10 - De blauwe velden 'prijs per km', 'minimumtarief t.b.v. ééndaagse ritten', en 'uurtarief chauffeur' dienen allemaal ingevuld te worden, ook als inschrijver van een bepaald type bus in eerste instantie geen gebruik maakt. Indien u niet beschikt over bussen in een bepaalde categorie dan hoeft u deze niet in te vullen, deze zullen in de praktijk ook niet ingezet worden.
Eis 5.3	<u>Maximum minimumtarief per type bus</u> 'Minimumtarief' is het tarief dat minimaal in rekening wordt gebracht voor de inzet van de betreffende bus bij ééndaagse ritten. Indien de kosten per rit onder het minimumtarief uitkomen, dan wordt het totaal van het minimumtarief per reis automatisch doorgerekend in de totaalprijs van die betreffende rit. Als de kosten hoger zijn dan het minimumtarief, dan wordt het minimumtarief niet berekend voor de betreffende rit. Het minimumtarief wordt in dat geval dus niet nog eens opgeteld bij de kosten voor die rit. Het maximumbedrag dat gehanteerd mag worden bij de minimumtarieven per type bus is als volgt: - Type 1 (0 t/m 20 personen): € 250,- - Type 2 (21 t/m 50 personen): € 350,- - Type 3 (51 t/m 60 personen): € 450,- - Type 4 (61 t/m 70 personen): € 550,- - Type 5 (71 t/m 92 personen): € 650,-
Eis 5.4	<u>Facturen</u> Definitieve opdrachten worden door Opdrachtgever vanuit het inkoopstelsel Proactis bevestigd aan Opdrachtnemer. In deze bevestiging staat een ordernummer die Opdrachtnemer dient over te nemen op de factuur. Opdrachtnemer stuurt digitaal, minimaal in PDF maar bij voorkeur in UBL 2.1, met het door Opdrachtgever opgegeven ordernummer per rit achteraf een factuur naar Opdrachtgever. De in te dienen facturen dienen de volgende specificaties te bevatten: - vermelding van het ordernummer van Opdrachtgever; - vermelding van de data waarop het vervoer is uitgevoerd; - vermelding van de grondslag voor de ritprijzen; - vermelding van het verschuldigde bedrag zowel exclusief als inclusief BTW; - vermelding van het BTW tarief; - vermelding van locatiennaam en contactpersoon die de dienst heeft afgenomen; - bij buitenlandse reizen wordt onderscheid gemaakt tussen deel binnen Nederland en deel buiten Nederland, dit in verband met de verschillende btw tarieven die kunnen gelden; - als bijlage wordt de geaccordeerde bevestiging van de offerte bijgevoegd. Als grondslag voor de facturatie geldt het volgende: - De prijs wordt vastgesteld afhankelijk van het moment waarop de aanvraag door Opdrachtgever wordt gedaan, zie hiervoor eis 6.1. Bij een tijdige aanvraag (zie eis 6.1) geldt dus dat als voor een groep van 140 personen de combinatie van twee bussen het meest efficiënt (goedkoopst) is, dan mogen ook maximaal twee bussen gefactureerd worden. Blijkt dat er in de praktijk drie bussen ingezet worden voor die 140 personen omdat er geen grotere bussen beschikbaar zijn, dan mogen alleen de twee bussen die de efficiënte combinatie vormen gefactureerd worden.

	- Kilometerkosten worden gefactureerd op basis van de werkelijke kilometers (vanaf de locatie van Opdrachtgever en weer terug naar de locatie van Opdrachtgever, eventuele aan- en afrijkilometers zijn voor rekening van Opdrachtnemer) voor maximaal het aantal aangeboden bussen of de eventueel aangegeven minimumprijs. - Uurkosten worden gefactureerd op basis van het werkelijke aantal ingezette uren voor maximaal het aantal aangeboden bussen of de eventueel aangegeven minimumprijs. - Seizoenskorting is afhankelijk van de uitvoerdatum en de daaraan gerelateerde korting zoals in het Calculatieblad opgegeven. Indien facturen afwijken van de bevestiging uit Proactis, i.v.m. onvoorziene kosten, zoals bijvoorbeeld een langere reisduur, dan dienen deze extra kosten duidelijk en separaat op de factuur vermeldt te worden.
Eis 5.5	<u>Betalingsvoorwaarden</u> De betaling van de door de Opdrachtgever verschuldigde vergoeding zal geschieden op basis van de werkelijke vervoersprestatie achteraf. - Betaling kan slechts plaatsvinden, indien bij de desbetreffende factuur aan de Opdrachtgever een staat van het werkelijk verrichte vervoer is bijgevoegd, gespecificeerd naar ééndaagse of meerdaagse ritten in Nederland of in het buitenland. - Opdrachtnemer stuurt binnen 30 kalenderdagen na afronding van de rit een factuur. - Betaling geschiedt uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur.
Eis 5.6	<u>Prijsherziening uniforme tarieven Opdrachtgever</u> De door Opdrachtnemer opgegeven “prijzen per km”, “uurtarief chauffeur” en “minimumtarieven” zijn vast tot en met 31 juli 2024. Per 1 augustus 2024 en telkens per 1 augustus van ieder volgend contractjaar kan voor de prijs per km per type bus, uurtarief chauffeur en minimumtarief per type bus een prijswijziging worden voorgesteld op basis van de berekening van de loon- en prijsontwikkelingen door de Stichting NEA Transportonderzoek en -opleiding te Rijswijk. Voor de prijsaanpassing wordt de categorie bus 13,5 meter uit het rapport “Kostenontwikkeling jaar – jaar voor het toervervoer per touringcar” van Panteia gebruikt. Een prijsverhoging dient uiterlijk in december voorafgaand de zomer waarin de indexering doorgevoerd mag worden, door Opdrachtnemer ingediend te zijn bij Opdrachtgever. Een te laat ingediend voorstel voor een prijsverhoging wordt niet in behandeling genomen. Er geldt een maximale indexering van 15% per jaar. Toelichting Opdrachtgever kiest er om een aantal redenen voor om de indexering per 1 augustus in te laten gaan. Budgetten en de daaraan gerelateerde ouderbijdrage worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld. Tussentijdse prijsaanpassingen maken dit lastig. Daarnaast worden er in het najaar ritten geboekt voor het nieuwe kalenderjaar. Prijzen moeten dan weer aangepast worden als de indexering in december bekend wordt. Door de indexering in december bekend te maken en vanaf augustus toe te passen wordt dit voorkomen.
Eis 5.7	<u>Kosten</u> Indien Opdrachtgever (extra) kosten moet maken als gevolg van een tekortkoming van Opdrachtnemer, dan heeft Opdrachtgever het recht om de gemaakte kosten te verhalen op Opdrachtnemer.
Eis 5.8	<u>15 min voor tijd aanwezig</u> De bus(sen) dient/dienen 15 minuten voor vertrek aanwezig te zijn op de afgesproken vertreklocatie.

Eisen 6. Eisen ten aanzien van de aanvraagprocedure en annuleren	
Eis 6.1	<u>Aanvraagtermijn ééndaagse ritten</u> - Voor ritten die minimaal 8 weken voor vertrek aangevraagd worden, geldt een resultaatverplichting op basis van de meest efficiënte combinatie van bussen. Dat wil zeggen dat gefactureerd moet worden op basis van de voor Stichting Carmelcollege goedkoopst mogelijke combinatie van bussen. - Voor ritten die tussen de 8 weken en 2 weken voor vertrek aangevraagd worden, geldt een resultaatverplichting op basis van de op dat moment beschikbare combinatie van bussen. Er wordt gefactureerd op basis van de beschikbare combinatie. - Voor ritten die binnen 2 weken voor vertrek worden aangevraagd, geldt een inspanningsverplichting op basis van de op dat moment beschikbare combinatie van bussen. Er wordt gefactureerd op basis van de beschikbare combinatie. Indien Opdrachtnemer niet aan de aanvraag van Opdrachtgever kan voldoen, staat het Opdrachtgever vrij de aanvraag bij een derde partij neer te leggen. <u>Aanvraagtermijn meerdaagse ritten</u> - Voor ritten die minimaal 10 weken voor vertrek aangevraagd worden, geldt een resultaatverplichting op basis van de meest efficiënte combinatie van bussen. Dat wil zeggen dat gefactureerd moet worden op basis van de voor Stichting Carmelcollege goedkoopst mogelijke combinatie van bussen. - Voor ritten die tussen de 10 weken en 4 weken voor vertrek aangevraagd worden, geldt een resultaatverplichting op basis van de op dat moment beschikbare combinatie van bussen. Er wordt gefactureerd op basis van de beschikbare combinatie. - Voor ritten die binnen 4 weken voor vertrek worden aangevraagd, geldt een inspanningsverplichting op basis van de op dat moment beschikbare combinatie van bussen. Er wordt gefactureerd op basis van de beschikbare combinatie. Indien Opdrachtnemer niet aan de aanvraag van Opdrachtgever kan voldoen, staat het Opdrachtgever vrij de aanvraag bij een derde partij neer te leggen.
Eis 6.2	<u>Aanvraag</u> Een aanvraag voor dienstverlening wordt door Opdrachtgever schriftelijk (per mail) ingediend bij Opdrachtnemer, onder vermelding van: - Datum evenement; - Vertrekplaatsen en vertrektijden; - Aantal te vervoeren personen; - Adres(sen) evenement; - Eventuele overige bijzonderheden; - Contactpersoon van Opdrachtgever tijdens de rit. De aanvraag wordt door Opdrachtnemer, per omgaande (doch uiterlijk binnen twee werkdagen), schriftelijk bevestigd, onder vermelding van: - Prijs, inzichtelijk op basis van het Calculatieblad zoals opgenomen bij deze aanbesteding (Waarbij bij buitenlandse reizen onderscheidt wordt gemaakt tussen deel binnen Nederland en deel buiten Nederland, dit in verband met de verschillende btw tarieven die kunnen gelden); - In te zetten vervoermiddel(len) (aantal en type).
Eis 6.3	<u>Annuleren</u> Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen aangevraagd vervoer te annuleren. Onder uitzonderlijke gevallen wordt bijvoorbeeld verstaan: - Het overlijden van een leerling/leerkracht; - Een situatie waar ten eerste wordt afgeraden aan het verkeer deel te nemen vanwege extreme weersomstandigheden;

	- Het niet doorgaan van een evenement, geen doorgang door omstandigheden die buiten de macht van Opdrachtgever plaatsvinden; - Advies van de overheid dat afraadt naar plaats/land van bestemming te reizen, waardoor het verdere programma niet of nauwelijks doorgang kan vinden; - Terrorisme dreiging; - Uitbraak van een pandemie waardoor reizen niet of alleen onder strikte voorwaarden is toegestaan. Opdrachtnemer zal in een dergelijk geval geen kosten in rekening brengen. Uitzondering hierop zijn kosten voor eventuele tickets of hotelreserveringen die door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever zijn aangeschaft, dan wel geboekt en die niet meer geannuleerd kunnen worden. Opdrachtnemer toont in dergelijke gevallen wel aan Opdrachtgever aan dat Opdrachtnemer een poging heeft gedaan om te annuleren. In alle overige gevallen van annuleren gelden de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 van de Algemene vervoer- en reisvoorwaarden KNV Busvervoer.
Eis 6.4	<u>Combinatie in te zetten bussen</u> Uiterlijk 1 week voordat de reis plaatsvindt dient Opdrachtnemer (in geval van inzet van meerdere bussen) de combinatie van de in te zetten bussen aan Opdrachtgever kenbaar te maken. Dit stelt Opdrachtgever in de gelegenheid om een busindeling te maken en te zorgen voor voldoende begeleiders. Opdrachtnemer dient de opgegeven combinatie ook daadwerkelijk te leveren. De bussen dienen conform opgave genummerd te worden. Alleen in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en na akkoord van Opdrachtgever kan worden afgeweken van de opgegeven combinatie.