



Aanbesteding doelgroepenvervoer met groot materieel

Europese aanbesteding doelgroepenvervoer met grootmaterieel Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân

Ten behoeve van:

Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân namens: de gemeenten Achtkarspelen, Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel en de Provincie Fryslân

DEF

28 maart 2025

Volledig digitaal via TenderNed

Colofon

maart '25

Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân (Jobinder) is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Achtkarspelen, Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel en de provincie Fryslân.

Auteur:

Aanbestedingsteam Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân:

1	Inhoud	
2	Procedure	4
2.1	Inleiding	4
2.2	Wettelijk regime	4
2.3	Looptijd	5
2.4	Voorbehoud	5
2.5	Algemene verordening gegevensbescherming	6
2.6	Communicatie	6
2.7	Inlichtingen (stellen van vragen)	6
2.8	Inschrijven via Tendered	7
2.9	Volgorde van documenten	8
2.10	Rechtsgeldige ondertekening	8
2.11	Inschrijving	8
2.12	Juridisch kader	9
2.13	Voorwaarden	9
2.14	Schadeloosstelling	11
2.15	Klachtenprocedure Aanbesteding	12
2.16	Uitsluitingsgronden	12
2.17	Geschiktheidscriteria	12
2.18	Beroepsbekwaamheid	14
2.19	Technische bekwaamheid	14
2.20	Financiële en economische bekwaamheid	14
2.21	Bewijsstukken	14
3	Programma van eisen	16
3.1	De Opdracht	16
3.2	Ritplanning	16
3.3	In- en uitstaplocaties	17
3.4	Rookverbod, alcoholverbod en orde	17
3.5	Personeel	17
3.6	Materieel	19
3.7	Communicatie	20
3.8	Klachten en meldingen	21
3.9	Registratie en evaluatie	22
4	Financieel	23
4.1	Vergoeding	23
4.2	Facturatie	23
4.3	Indexering	23
4.4	Sanctiebeleid	24
5	Gunning	25



5.1	Criteria	25
5.2	Gunning	27
5.3	Gunning onder opschortende voorwaarden	27
6	Bijlagen	29
6.1	Digitale bijlagen	29
6.2	Begrippenlijst	29

2 Procedure

2.1 Inleiding

Het Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân is een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeenten Achtkarspelen, Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel en de provincie Fryslân deelnemen. Het doel van de GR is het in stand houden van een robuust vervoerssysteem in de regio Noordoost Fryslân. De GR is in de regio bekend onder de naam Jobinder.

Het Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân (hierna te noemen Opdrachtgever/Aanbestedende dienst) houdt een openbare Europese aanbesteding ten behoeve van de uitvoering van doelgroepenvervoer met groot materieel. Het gaat om gym- en zwemvervoer (en/of schaatsvervoer in de wintermaanden) voor de gemeenten Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel. De bij de gemeenschappelijke regeling aangesloten gemeenten kunnen besluiten ook het vervoer van Oekraïense leerlingen en leerlingenvervoer in het algemeen met groot materieel binnen deze Opdracht te laten uitvoeren.

Er is sprake van één Opdracht. Vervoerssysteem Jobinder is het vervoerssysteem voor de planning en uitvoering van het leerlingenvervoer, WMO-vervoer, Jeugdwetvervoer en gym-/zwem-/schaatsvervoer van de deelnemende gemeenten Achtkarspelen, Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel. Ook de provincie Fryslân is deelnemer in de gemeenschappelijke regeling.

Als leidraad voor deze aanbesteding is dit document (het Bestek) opgesteld. Dit document bevat alle relevante informatie die potentiële Opdrachtnemers nodig hebben om te bepalen of zij een Inschrijving willen doen.

De Gegadigden worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever op TenderNed gepubliceerde aanbestedingsdocumentatie. Aan de hand van de in deze Leidraad (Bestek) opgenomen gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie de Opdracht wordt gegund.

2.2 Wettelijk regime

Het doel van deze procedure is te komen tot een Overeenkomst voor het grootschalig vervoer in het kader van bewegingsonderwijs (gym-, zwem-, schaatsvervoer) voor de gemeenten Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel.

Mogelijk wordt ook het vervoer van Oekraïense leerlingen (Dokkum naar Drachtstercompagnie of Burgum) toegevoegd.

Ten slotte is er de mogelijkheid dat de aangesloten gemeenten besluiten het vervoer van leerlingen naar het speciaal onderwijs deels met groot materieel te gaan uitvoeren, met inachtneming van alle relevante wettelijke eisen en rechtsbeginselen.

Uit het oogpunt van eerlijke concurrentie is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Richtlijn: gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU). De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Hierbij treft u een planning aan van deze procedure:

Publicatie aanbesteding	28 maart 2025
Nota van inlichtingen 1: ontvangst schriftelijke vragen	12 april 2025, 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 april 2025
Nota van inlichtingen 2: ontvangst schriftelijke vragen	25 april 2025, 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	30 april 2025
Indienen Inschrijvingen (deadline)	16 mei 2025, 12:00
Voorlopige gunning	23 mei 2025
Definitieve gunning	Na wettelijke standstill termijn na voorlopige gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2025 (start schooljaar 2025-2026)

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen, genoemde data zijn streefdata.

2.3 Looptijd

De initiële looptijd van de Opdracht betreft 48 maanden, te weten van 1 augustus 2025 tot en met 31 juli 2029. De Opdracht kan hierna eenmaal eenzijdig door de Opdrachtgever met 12 maanden worden verlengd. De verlengingsoptie loopt tot en met 31 juli 2030. Daarna eindigt de overeenkomst van rechtswege. De Opdrachtgever geeft minimaal 6 maanden voor het einde van de initiële looptijd aan of de overeenkomst al dan niet wordt verlengd.

2.4 Voorbehoud

Dit document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Indien na Inschrijving blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen die door de Inschrijver opgemerkt hadden kunnen worden, en de Inschrijver heeft deze niet of niet bijtijds schriftelijk aangekaart bij de Opdrachtgever, dan zijn deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor risico en rekening van de Inschrijver. Op dat moment heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daartegen gerechtelijke stappen te ondernemen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De planning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde minimale termijnen);
- De Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

Opdrachtgever verklaart de Inkoopvoorwaarden Jobinder van toepassing. De inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde bepalingen. Indien een Inschrijver één of meerdere (al dan niet standaard) voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt of voorbehouden maakt, zal de Opdrachtgever de Inschrijving terzijde schuiven en uitsluiten voor deelname in de verdere procedure.

2.5 Algemene verordening gegevensbescherming

Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerkt het Mobiliteitsbureau persoonsgegevens, overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming. De persoonsgegevens die de Inschrijver verstrekt (Naam bedrijf, adres bedrijf, postcode bedrijf, vestigingsplaats bedrijf, naam contactpersoon eventueel diens plaatsvervanger(s), e-mailadres(sen), telefoonnummer(s)) zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de Opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. De verstrekte informatie wordt overeenkomstig het "Archiefbesluit 1995" en de "Vernietiging selectielijst 2017" vernietigd. Door het indienen van de Inschrijving is de Inschrijver op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door het Mobiliteitsbureau, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding.

2.6 Communicatie

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met het Mobiliteitsbureau. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan het Mobiliteitsbureau zijn gericht, worden niet in behandeling genomen en zijn niet ontvankelijk. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken functionarissen/medewerkers van het Mobiliteitsbureau zal leiden tot uitsluiting van deelname.

2.7 Inlichtingen (stellen van vragen)

Alle communicatie tussen Inschrijvers en Opdrachtgever verloopt via TenderNed. Gegadigden kunnen gratis de Aanbestedingsdocumenten downloaden.

Door de button 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' aan te klikken en vervolgens in te loggen met de eigen account wordt de Gegadigde automatisch op de hoogte gehouden voor alle vervolpublicaties. Via deze website wordt ook aanvullende informatie, zoals de Nota van Inlichtingen, verstrekt.

Indien u vragen wenst te stellen of opmerkingen wenst te maken over deze Leidraad (Bestek) en/of de bijlagen dan dienen deze middels de module 'Vraag & Antwoord' module op TenderNed te worden gesteld.

Er zijn ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure (twee) Vraag en Antwoondrondes gepland. In de tweede inlichtingenronde (Vragenronde 2) kunnen alleen vragen worden gesteld die betrekking hebben op de beantwoording die in de eerste vragenronde (Nvl 1) is gegeven.

Van vragenstellers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Daarnaast wordt verzocht de vragen niet op te sparen tot de sluitingsdatum zoals genoemd in de planning in TenderNed, maar de vragen doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode.

Vragen die niet of te laat zijn gesteld neemt de Opdrachtgever niet in behandeling, tenzij de Opdrachtgever het antwoord voor alle Gegadigden noodzakelijk acht.

Wij vragen u nadrukkelijk om - bij de betreffende paragraaf waarop uw vraag toeziet te vermelden!

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en worden geanonimiseerd aan alle Gegadigden beschikbaar gesteld. Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de Inschrijving stelt de Opdrachtgever een Nota van inlichtingen op met daarin de gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen stelt de Opdrachtgever ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie. Eventuele wijzigingen en aanvullingen in de Nota van Inlichtingen dienen de Gegadigden onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de Leidraad inclusief bijlagen.

De Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

2.8 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante Geschiktheidseisen, Gunningeisen en Gunningcriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link 'Inschrijven op de Aanbesteding' te klikken. De Aanbestedende Dienst stelt dat diegene die de Inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar www.TenderNed.nl.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

De helpdesk van TenderNed is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is onder bepaalde voorwaarden uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluissluiting via TenderNed er sprake is van een storing.

2.9 Volgorde van documenten

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt tot sluiting van de Overeenkomst de volgende rangorde tussen de verschillende (aanbestedings)documenten:

- a. Nota van Inlichtingen;
- b. Concept Overeenkomst (inclusief eventuele bijlagen);
- c. Leidraad (Bestek) met bijlagen met uitzondering van de concept Overeenkomst inclusief de daarbij behorende bijlagen;
- d. Uw Inschrijving.

Na het sluiten van de Overeenkomst geldt de in de Overeenkomst opgenomen rangorde.

2.10 Rechtsgeldige ondertekening

Aan de hand van het uittreksel (of uittreksels) uit het handels- of beroepsregister (Kamer van Koophandel) controleert het Mobiliteitsbureau de rechtsgeldige ondertekening van het UEA. Dit betekent dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden. Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht is een schriftelijk document dat rechtsgeldig is ondertekend door de volmachtgever en gevolmachtigde. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij het UEA op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Deze rechtsgeldigheid beperkt zich niet alleen tot de handtekening maar ook de bevoegdheid om te mogen tekenen ter hoogte van de waarde van deze Opdracht.

2.11 Inschrijving

Na opening wordt de Inschrijving in eerste instantie getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving of indien de Inschrijving niet compleet is zal alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;

- De Inschrijving moet tijdig zijn ingediend;
- De Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele Opdracht zoals in het Programma van Eisen is omschreven;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van ten minste 120 kalenderdagen vanaf de deadline van Inschrijving op TenderNed.

De volgende documenten moeten bij de Inschrijving gevoegd worden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Inschrijfformulier (zie hoofdstuk 4);
- Plan van aanpak m.b.t. communicatie (zie hoofdstuk 4);
- Referentie(s);
- Uittreksel(s) Kamer van Koophandel.

En indien van toepassing:

- Verklaring onderaanneming;
- Verklaring 2:403 BW (concerngarantie).

U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

De deadline voor het indienen van de Inschrijving is 6 mei 2025, 12.00 uur. De Inschrijving dient via TenderNed te worden ingediend. Uw Inschrijving, inclusief de diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Er vindt geen openbare opening plaats. Door het doen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat de dienstverlening volledig operationeel is op de eerste dag van het schooljaar 2025-2026, waarop vervoer zoals in deze aanbesteding uitgevraagd benodigd is.

2.12 Juridisch kader

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. De Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Indien Inschrijver van bepaalde door de Opdrachtgever en/of Inschrijving noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, dient de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na het verzoek over te leggen.

2.13 Voorwaarden

Nadrukkelijk wordt gesteld dat indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving de Inschrijving wordt afgewezen. De Inschrijving dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijver dient duidelijk te vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als combinatie of als hoofdaannemer met onderaannemers. Dit moet worden aangegeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Indien er sprake is van een combinatie dan dienen alle partijen separaat een UEA in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
- Onderaannemers mogen geen onderaannemers inzetten voor de uitvoering van onderhavige Opdracht.

- Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de aanbestedingsdocumenten, inclusief alle bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
- De Inschrijver en iedere eventuele combinant of onderaannemer dient kennis te nemen van de informatie in de aanbestedingsdocumenten.
- De Inschrijver is contractant van een eventueel te sluiten Overeenkomst ter uitvoering van de onderhavige Opdracht.
- Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de onderhavige Opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de rechtbank in het Arrondissement Noord Nederland tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

Controle en toezicht

De Opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle te (laten) houden. Dit kunnen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen. Tijdens deze controles wordt getoetst of door de Opdrachtnemer en/of haar Onderaannemers aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen wordt voldaan. Daarnaast kan een financiële controle van de facturen worden uitgevoerd op basis waarvan mogelijk facturen dienen te worden gecorrigeerd.

Continuïteit

De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als ziekte van chauffeurs, weersomstandigheden en/of mankementen aan het materiaal en/of een tekort aan materiaal. Dit geldt ook voor combinanten en Hoofd- Onderaannemers.

Toekomstige ontwikkelingen

Het is mogelijk dat ook een deel van het leerlingenvervoer en het vervoer van Oekraïense leerlingen met groot materieel wordt ondergebracht in deze Opdracht. Het gaat dan om vervoer van leerlingen naar scholen in de regio, onder regie van de Mobiliteitscentrale. Daarvoor zullen uitsluitend midibussen worden ingezet.

Indien er door de gemeenten in Noordoost Fryslân besloten wordt om ook in het leerlingenvervoer en het vervoeren van Oekraïense kinderen met groter materieel te gaan werken dan zal het om de volgende maximale aantallen en afstanden gaan:

- Voor leerlingenvervoer
 - Maximaal 4 routes zullen in aanmerking komen voor de inzet van een midibus (25 tot 36 personen)
 - Tussen de 75 en de 100 kinderen die voor deze vorm van vervoer in aanmerking komen.
 - Begeleiding in de bussen wordt door Jobinder geregeld
 - Zal gaan om routes van maximaal 30 km. Gerekend vanuit de hoofdkern van de betrokken gemeenten, te weten Buitenpost, Damwâld, Dokkum en Burgum
- Voor Oekraïne vervoer
 - Maximaal 2 routes zullen in aanmerking komen voor de inzet van een midibus (25 tot 36 personen)
 - Per route zal het om tussen de 20 en de 25 kinderen gaan.

- Er zal een begeleider mee moeten, Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan daar t.z.t. over in gesprek
- Zal gaan om routes die starten in
 - De Westereen (Lange Reed 18, 9271 GE) naar Burgum (Burgemeester Bothenius Lohmanlaan 40A 9251 LD) of Drachtstercompagnie (Tsjerkebuorren 26, 9222 NJ)
 - Dokkum (Zuiderschans 7, 9191 PZ) (via Damwâld, Feanwâlden, Buitenpost) naar Burgum (Burgemeester Bothenius Lohmanlaan 40A 9251 LD) of Drachtstercompagnie (Tsjerkebuorren 26, 9222 NJ)

Besluitvorming hierover wordt niet eerder dan in de loop van het schooljaar 2025 -2026 verwacht. Opdrachtgever zal zodra hierover een besluit valt contact opnemen met de Opdrachtnemer over de definitieve invulling.

Opdrachtgever behoudt zich dan ook het recht voor om gedurende de contractperiode het vervoer te beperken dan wel uit te breiden. De directe aanleiding hiervoor kan ontstaan door wijzigingen in wet- en regelgeving, wijzigingen in de financieringssystematiek en wijzigingen in het beleid of de toevoeging van leerlingenvervoer met groot materieel en opstapplaatsen. Daarnaast kan een verhuizing van scholen en/of gym- en zwemlocaties van invloed zijn op het vervoersvolume.

Wijzigingen in de financiering van het vervoer kan voor de Opdrachtgever aanleiding zijn om de Overeenkomst tussentijds op te zeggen.

Opdrachtnemer dient er ook rekening mee te houden dat scholen besluiten geen gebruik meer te maken van het vervoer. Opdrachtnemer heeft geen recht op compensatie door deze uitval van ritten.

De Opdrachtnemer legt wijzigingen als gevolg van wet- en/of regelgeving, vóórdat deze door de Opdrachtnemer worden toegepast, voor aan de Opdrachtgever. Voorgelegde wijzigingen worden uitsluitend ingevoerd door de Opdrachtnemer na schriftelijke accordering door de Opdrachtgever.

2.14 Schadeloosstelling

Indien een Inschrijver na gunning aan hem, onverhoopt besluit de Opdracht toch niet uit te voeren dient deze de Opdrachtgever financieel schadeloos te stellen. Deze schadeloosstelling bestaat uit het vergoeden van:

- de kosten van een nieuwe aanbestedingsprocedure en de kosten die de Opdrachtgever maakt in de overbruggingsperiode tussen de hier onderhavige en de dan eventueel nieuwe aanbestedingsprocedure die de Opdrachtgever maakt om het vervoer door te kunnen laten gaan; of
- uit het vergoeden van de meerkosten die de Opdrachtgever maakt om aan een andere partij de Opdracht te gunnen.

2.15 Klachtenprocedure Aanbesteding

De Opdrachtgever doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Als een Inschrijver of Gegadigde toch een bezwaar heeft tegen de aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de Opdrachtgever, dan kan de Inschrijver of Gegadigde een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met een duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: info@Mobiliteitsbureau.nl t.a.v. Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân.

Een klacht over (het handelen van de Opdrachtgever tijdens) deze aanbestedingsprocedure die los staat van het doen van een Inschrijving, zal worden behandeld door vanuit het Mobiliteitsbureau aangewezen personen die niet betrokken zijn (geweest) bij (de voorbereidingen van) deze aanbesteding. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet op.

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.7 van deze Aanbestedingsleidraad. Evenmin mag de klacht niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere Inschrijvers/Onderaannemers.

2.16 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, evenals de op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. De Inschrijver geeft op de UEA voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten aan dat hij hieraan voldoet.

2.17 Geschiktheidscriteria

Er zijn drie verschillende manieren om in te schrijven op deze Europese aanbesteding: als zelfstandige Inschrijver, als hoofd-onderaanneming of als combinatie.

Zelfstandig

De Inschrijver die van plan is de Opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de Opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij de Opdrachtgever toestemming hiervoor geeft.

Hoofd-onderaanneming

Bij voorgenomen gebruik van Onderaannemers moet worden aangegeven welke Onderaannemers welke leveringen of diensten zullen gaan verrichten.

Inschrijver geeft op de standaardverklaring aan of Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van Onderaanneming. In het geval van Onderaanneming dient u aan te geven welke organisaties/ personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Opdrachtgever stelt de eis dat het weliswaar toegestaan is de onderhavige Opdracht of een deel daarvan in Onderaanneming uit te voeren, maar de hoofdaannemer dient in zijn aanbieding te bewijzen

dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de in te zetten middelen van de Onderaannemer(s). Hiertoe is in geval van het inhuren van personeel en/of wagenpark en/of centrale door een Onderaannemer een getekende overeenkomst vereist. Deze overeenkomst dient bij de offerte te worden gevoegd en geeft aan dat er een gezagsverhouding is tussen de hoofdaannemer en de Onderaannemer en dat de Onderaannemer de betreffende middelen beschikbaar stelt gedurende de contractperiode. De hoofdaannemer (contractant) blijft echter verantwoordelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is en blijft het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst is het aantrekken van een Onderaannemer alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver kan zich voor onderhavige overheidsopdracht beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont hij de Aanbestedende dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Onder de voorgenoemde voorwaarden, kan een samenwerkingsverband van Inschrijvers zich beroepen op de bekwaamheid van de deelnemers aan het samenwerkingsverband of van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Doet u alleen in de uitvoering van de Opdracht een beroep op derden, dan kunt u volstaan met een verklaring van de combinant/Onderaannemer waarin verklaard wordt dat de middelen voor de uitvoering van de Opdracht tot uw beschikking staan. U dient dan uiteraard zelf aan alle minimum- en Geschiktheidseisen te voldoen.

Inschrijver geeft op het Uniform Aanbestedingsdocument aanbestedingen aan of Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van een samenwerkingsverband. (Meer informatie over de vorm van het samenwerkingsverband dient aangegeven te worden in de Inschrijving). Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de eventuele uitvoering van de Opdracht.

Fusie

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding fuseert met een andere partij of fusieplannen heeft, dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te worden gemaakt bij de Contactpersoon van deze aanbesteding.

Combinatie

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

2.18 Beroepsbekwaamheid

De Opdrachtnemer (en in geval van Inschrijving als combinatie: alle combinanten) dient bij gunning te beschikken over de volgende documenten:

- Uittreksel van de bedrijfssituatie, zoals van toepassing op het moment van inschrijven, waaruit blijkt dat deze in het handels- of beroepsregister van de vestigingsplaats (Kamer van Koophandel) is ingeschreven. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van de Inschrijving te blijken. Wanneer dit niet direct uit het betreffende uittreksel is te herleiden, dienen ook bovenliggende uittreksels meegenomen te worden in de Inschrijving;
- Vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de Opdracht uit te voeren.
- Indien wordt ingeschreven als hoofd-onderaanneming: verklaring van onderaannemer(s) waarin deze aangeeft de voor het vervoer benodigde middelen ter beschikking stelt aan de hoofdaannemer.
- De Inschrijver is verplicht de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Besloten busvervoer getrouwelijk na te leven.

2.19 Technische bekwaamheid

- Inschrijver dient bij Inschrijving op onderhavige Opdracht te beschikken over minimaal één referentie met betrekking tot het uitvoeren van vergelijkbaar besloten grootschalig personenvervoer (contractvervoer) van ten minste 60% van het in deze Opdracht aanbestede vervoersvolume betreffende het aantal ritten per maand.
- Een opgegeven referentie moet betrekking hebben op de uitvoering in de afgelopen drie jaren (of is gestart of beëindigd binnen deze periode).

U dient het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties bij uw Inschrijving in te dienen.

2.20 Financiële en economische bekwaamheid

De Opdrachtnemer dient zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren en zijn onderaannemers te verplichten dezelfde verzekeringen af te sluiten.

- De Opdrachtnemer dient zich te verzekeren op grond van de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM).
- De Opdrachtnemer dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de indirecte bedrijfsuitvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De verzekerde som dient minimaal 1 miljoen euro per aanspraak te zijn en 2 miljoen per jaar te bedragen.

Inschrijver dient over bovengenoemde verzekeringsdekkingen te beschikken en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden. De Opdrachtnemer dient een kopie van de polis en die van de ingezette onderaannemers op eerste verzoek van de Opdrachtgever te overhandigen.

2.21 Bewijsstukken

De Opdrachtgever vraagt de Inschrijver ten behoeve van deze procedure diverse (eigen) verklaringen af te leggen over onder meer het toepasselijk zijn van uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever ver-

trouwt erop dat de Inschrijver deze verklaringen volledig en naar waarheid afgeeft. De Opdrachtgever behoudt zich niettemin het recht voor om bewijsmiddelen ter staving van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt op te vragen.

Voor deze aanbesteding kan de Opdrachtgever de volgende bewijsmiddelen opvragen bij de Inschrijver:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar);
- Verklaring Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden);
- Vergunning Besloten Busvervoer;
- Uittreksel(s) Kamer van Koophandel;
- Verzekeringen.

De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen vijf kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer wijst erop dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijver dient daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

3 Programma van eisen

3.1 De Opdracht

De Opdracht bestaat uit het met ingang van het schooljaar 2025/2026 (1 augustus 2025) vervoeren van leerlingen uit de gemeenten Noardeast-Fryslân en Tytsjerksteradiel op collectieve basis ten behoeve van het gym-, zwem- en schaatsvervoer voor het primair onderwijs, incl. schaatsvervoer naar de ijsshal in Leeuwarden gedurende de wintermaanden. Het betreft het vervoer van leerlingen tussen het ophaaladres dan wel schooladres naar gym- dan wel sportaccommodaties.

Alle bij het Mobiliteitsbureau aangesloten gemeenten zouden kunnen besluiten ook het vervoer van Oekraïense leerlingen van Dokkum naar Drachtstercompagnie of Burgum en het vervoeren van leerlingen naar scholen voor Speciaal Onderwijs in deze Opdracht te voegen.

De dienst omvat zowel de regie als de uitvoering van het gym-, zwem- en schaatsvervoer.

- Onder regie wordt verstaan het opstellen van de ritplanning naar aanleiding van de door de scholen verkregen informatie, de ritregistratie, klachtenafhandeling en communicatie naar Opdrachtgever en scholen.
- Onder uitvoering wordt verstaan het vervoeren van leerlingen van school naar gym-, zwem- en schaatslocaties en weer terug.

Het aantal leerlingen, de herkomsten (schooladressen) en bestemmingen (gym-, zwem- en schaatslocaties) kunnen vóór aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Voor de actuele ritinformatie van het gym- en zwemvervoer wordt verwezen naar de digitale bijlage. Opdrachtgever benadrukt in deze dat de ritplanning voor het aankomend schooljaar nog zal wijzigen. Zodra deze planning bekend is, zal Opdrachtgever deze delen met Opdrachtnemer. Indien ten gevolge van een beleids- en/of wetswijziging het noodzakelijk is het aantal te vervoeren leerlingen te verminderen of vermeerderen vóór aanvang of gedurende de contractperiode, is de Opdrachtnemer verplicht hieraan medewerking te verlenen.

3.2 Ritplanning

Als bijlage is de ritinformatie van het actuele gym-, zwem- en schaatsvervoer weergegeven. Ieder jaar verstrekt de Opdrachtgever een actueel schema van het uit te voeren vervoer. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van de ritplanning en legt hierbij zelf contact met de scholen. De scholen brengen de vervoerder en de Opdrachtgever op de hoogte van wijzigingen. De Opdrachtgever verwacht hierin echter ook een proactieve houding van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer treedt met scholen in overleg over het ontwikkelen van de ritplanning, waarbij de scholen het vervoersrooster én het aantal leerlingen en begeleiders aandragen. Voorafgaand aan het vervoer en halverwege het schooljaar (na de kerstvakantie) ontvangt de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer een actuele routeplanning per schoollocatie.

Eventuele mutaties en/of annuleringen in het vervoer melden de scholen uiterlijk één dag voor het vervoer per e-mail bij Opdrachtgever en -nemer. Opdrachtnemer bevestigt deze per e-mail aan de scholen en Opdrachtgever.

De Opdrachtgever gaat ervan uit dat een zo efficiënt mogelijke planning wordt nagestreefd. Het aantal te vervoeren leerlingen per type voertuig is aan wettelijke kaders gebonden. Bij de uitvoering van het vervoer dient de Inschrijver zich aan deze wettelijke kaders te conformeren.

In de Inschrijving dient rekening te worden gehouden met het feit dat door de Opdrachtgever nieuw aangemelde leerlingen met bijbehorend aantal begeleiders, indien noodzakelijk, bij de volgende vervoersbeweging naar de zwem-, gym- of schaatsaccommodatie van school kunnen zijn opgenomen in de ritplanning. De desbetreffende aanmelding moet dan ook daadwerkelijk vervoerd kunnen worden. De bus dient ten minste vijf minuten voor vertrektijd aanwezig te zijn.

Indien het aantal te vervoeren leerlingen, conform de ritplanning, groter is dan het aantal beschikbare zitplaatsen, dient in overleg met de Opdrachtgever een oplossing gevonden te worden.

Het gym-, zwem- en schaatsvervoer is exclusief. Er mogen geen andere passagiers meereizen in het vervoer dan de leerlingen, begeleiders, medewerkers van de Opdrachtgever (voor begeleiding en opleiding), vertegenwoordigers van de Opdrachtgever (voor controle) zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.3 In- en uitstaplocaties

Er dient gebruik gemaakt te worden van vaste in- en uitstaplocaties. Deze locaties dienen op basis van de veiligheid voor de leerlingen te worden bepaald. De definitieve in- en uitstaplocaties worden bepaald in overleg tussen de Opdrachtnemer en de scholen.

3.4 Rookverbod, alcoholverbod en orde

- De Opdrachtnemer zet enkel en alleen rookvrije voertuigen in. De chauffeur en/of begeleider roken niet binnen en buiten het voertuig tijdens de uitvoering van de rit. Dit geldt ook voor eventuele wachtmomenten voor, tijdens en na de rit.
- De Opdrachtnemer verplicht zich erop toe te zien dat er in de door hem gebruikte vervoersmiddelen ten alle tijden niet wordt gerookt en/of alcoholhoudende dranken worden gebruikt. Verder geldt er een verbod ten aanzien van andere verslavende middelen, waaronder (soft)drugs en medicijnen die de rijvaardigheid negatief kunnen beïnvloeden.
- Het is niet toegestaan dat er in het voertuig wordt gegeten.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de voertuigen.

3.5 Personeel

Chauffeurs

Aan de in te zetten chauffeurs worden de volgende eisen gesteld:

De chauffeur:

- Voldoet aan de wettelijke eisen voor touringcarchauffeur.
- Is herkenbaar als chauffeur door middel van een uniform en/of duidelijk zichtbare badge.
- Is nooit in contact geweest met justitie voor relevante zaken betreffende gym-/zwemvervoer en/of veroordeeld voor relevante zaken betreffende gym-/zwemvervoer. Opdrachtnemer levert in het kader hiervan voor de start van de Opdracht aan Opdrachtgever een chauffeurslijst aan met alle vaste chauffeurs, inclusief een kopie VOG van deze vaste chauffeurs.

- Heeft – aantoonbaar door de Opdrachtnemer – met goed gevolg een training gevolgd van Het Nieuwe Rijden en past dit toe in de dagelijkse praktijk.
- Is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan de weersomstandigheden aan.
- Heeft een servicegerichte instelling.
- Past goede sociale vaardigheden toe.
- Beschikt aantoonbaar over kennis (door ervaring of door een door de Opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep, bijvoorbeeld door het volgen van een (opfris)cursus doelgroepenvervoer. Deze cursus dient voorafgaand aan het moment dat een chauffeur voor het eerst wordt ingezet, met goed gevolg te worden afgesloten.
- Heeft een goede kennis van wegen, straten en locaties van de scholen binnen het vervoersgebied.
- Heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
- Heeft voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal zodat begrijpelijke rapportage mogelijk is.
- Is in het bezit van minimaal het certificaat levensreddend handelen. Op verzoek dienen certificaten te worden overhandigd aan de Opdrachtgever

Aan de dienstverlening van de chauffeur worden de volgende eisen gesteld:

- Ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt.
- Zorgt ervoor dat er altijd via een vaste route wordt gereden, tenzij er wegomleidingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoersbedrijf.
- De bediening van de portieren en ramen geschiedt alleen door de chauffeur of door een door hem of haar aangewezen persoon/begeleider.
- Het is niet toegestaan te bellen tijdens de rit.
- Is bellen toch noodzakelijk voor het vervoer waarmee de chauffeur bezig is dan geschiedt dit tijdens de rit altijd en alleen handsfree.
- Bij problemen met de leerlingen of incidenten/calamiteiten tijdens de rit worden de betrokkenen onverwijld daarvan op de hoogte gesteld. De Opdrachtnemer brengt in geval van calamiteiten de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, maar binnen twee uur, op de hoogte.

Verklaring omtrent het gedrag

De Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om voorgaand aan de start van de Overeenkomst of gedurende de looptijd van de Overeenkomst een recente VOG op te vragen van de betrokken chauffeurs en/of begeleiders. Na eerste verzoek mag de verstrekte verklaring niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien er een actuele verklaring overhandigd moet worden (bijvoorbeeld naar aanleiding van incidenten) komen de kosten voor de (nieuw) op te vragen verklaring voor de betreffende chauffeur voor rekening van de Opdrachtgever.

Social return on investment

Opdrachtgever onderschrijft het belang van Social Return. Social Return is onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De Opdrachtgever hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor verplicht de Opdrachtgever zich om vanaf € 100.000 voor diensten Social Return toe te passen.

Afhankelijk van de hoogte van de inschrijfprijs, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning minimaal 2, maximaal 5% van de loonsom naar aanleiding van de Opdracht aan te wenden om de sociale infrastructuur te versterken. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een concrete invulling. Hiervoor dient de Opdrachtnemer contact te zoeken met de Coördinator Social Return. Contactgegevens volgen bij definitieve Opdrachtverlening.

3.6 Materieel

Voertuiginzet

- Het aantal voertuigen moet van dien aard zijn dat de huidige en elke toekomstige vraag bediend kan worden.
- Opdrachtgever maakt onderscheid in de typen:
 - Touringcar klein (min. 17 en max. 25 personen)
 - Touringcar medium (min. 26 en max. 35 personen)
 - Touringcar groot (vanaf 36 personen)
- Indien het aantal te vervoeren leerlingen hierom vraagt dient het voertuig over minimaal 50 zitplaatsen te beschikken voor passagiers.
- De voertuiginzet is afhankelijk van het rooster en het aantal te vervoeren leerlingen. De voertuiginzet dient zo efficiënt mogelijk op dit rooster te worden afgestemd. De aantallen, de ritten en gewenste inzet kunnen variëren. In het inschrijfformulier (bijlage 3) dient Opdrachtnemer één kostendekkend uurtarief exclusief BTW aan te geven ongeacht het gebruikte type voertuig. De daadwerkelijke inzet qua type voertuig wordt bepaald door de Opdrachtnemer, waarbij de voorwaarde is dat deze is afgestemd op het aantal te vervoeren reizigers en routes.

Algemene eisen

Voor alle in te zetten voertuigen gelden de volgende eisen:

- Alle voertuigen zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer goedgekeurd voor taxivervoer. De voertuigen voldoen tevens aan de Regeling permanente eisen taxi's c.q. bus (Wet Personenvervoer).
- In het voertuig dienen een verbandtrommel, brandblusser, noodhamer en gordelsnijder aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer ziet erop toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld.
- De voertuigen zijn van binnen en buiten representatief.
- In de voertuigen is communicatieapparatuur voor directe communicatie tussen centrale en voertuig aanwezig.
- Elke zitplaats is voorzien van een veiligheidsgordel die geschikt is voor kinderen.
- De Opdrachtnemer draagt te allen tijden zorg voor veilig vervoer. De vervoerder moet hiervoor alle beschikbare hulpmiddelen inzetten. Dit betekent onder meer, maar niet uitsluitend, dat de voertuigen zijn voorzien van zomer- en winterbanden of all-weatherbanden.

Milieueisen

De Opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren. Gedurende de looptijd van het contract treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Tijdens de overlegmomenten worden de ontwikkelingen besproken.

Ten aanzien van milieuvriendelijkheid worden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst de volgende eisen gesteld:

- Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moeten alle voertuigen voldoen aan minimaal de Euro 6-norm.
- Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.

3.7 Communicatie

Bereikbaarheid Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer is op alle dagen dat het vervoer met grootschalig materieel operationeel is persoonlijk telefonisch bereikbaar voor de betrokkenen, vanaf een half uur voor het moment dat het vervoer aanvangt tot een uur nadat de laatste reizigers zijn afgezet. Buiten deze tijden is het toegestaan om via andere middelen, zoals voicemail bereikbaar te zijn. De Opdrachtnemer zorgt voor een vast contactpersoon voor de Opdrachtgever en scholen.

Betrokkenen moeten te allen tijde meldingen/berichten kunnen achterlaten. De Opdrachtnemer is verplicht uiterlijk de volgende werkdag te reageren op de voicemail of de ontvangen e-mail.

Communicatie gymvervoer

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van de ritplanning. Hiertoe ontvangt de Opdrachtnemer de volgende informatie:
- Opdrachtgever voorziet Opdrachtnemer van contactgegevens van de contactpersoon per school.
- De scholen voorzien Opdrachtnemer van het gym- en zwemrooster met bijbehorend aantal te vervoeren leerlingen en begeleiders.
- Mutaties worden afgestemd tussen scholen en de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer past de planning hierop aan en stelt de Opdrachtgever op de hoogte van de gewijzigde planning.
- De Opdrachtnemer informeert bij overgang tussen schooljaren de scholen en gemeente schriftelijk, uiterlijk vier weken voor de eerste dag waarop de leerlingen vervoerd worden.
- De mededeling bevat alle door de Opdrachtnemer noodzakelijk geachte informatie doch minimaal het ophaaltijdstip, het tijdstip waarop de leerlingen worden teruggebracht en de contactgegevens waarop de vervoerder bereikbaar is. Daarnaast geeft de Inschrijver het aantal te vervoeren leerlingen per enkele rit en de beschikbare capaciteit in het voertuig aan.

Communicatie leerlingenvervoer en vervoer van Oekraïense leerlingen

Indien de deelnemende gemeenten beslissen ook in het reguliere leerlingenvervoer en in het vervoer van Oekraïense leerlingen gebruik te gaan maken van groter materieel dan 8-persoons taxibusjes, loopt de communicatie en de planning daarvan via de Mobiliteitscentrale.

3.8 Klachten en meldingen

Meldingen

- Een melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een groep leerlingen van een school die nog niet is opgehaald.
- De Opdrachtnemer stuurt maandelijks een overzicht met de meldingen van de betreffende maand digitaal naar de Opdrachtgever.
- Meldingen over de uitvoering van het vervoer dienen door de Opdrachtnemer in ontvangst te worden genomen en dienen door de Opdrachtnemer zo snel mogelijk te worden opgelost.
- De Opdrachtnemer registreert van elke melding de volgende gegevens:
 - Aard en inhoud van melding.
 - Datum en aanvangstijdstip rit.
 - Nummer route en naam school.

Klachten

Een klacht is iedere uiting (zowel schriftelijk als mondeling) van ongenoegen over de uitvoering van het gym-, zwem- en schaatsvervoer in de breedste zin des woord, van de school of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.

Aanname en registratie

- De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die telefonisch, schriftelijk, per email en via de chauffeur zijn ingediend.
- De contactgegevens van het meldpunt voor klachten zijnde het telefoonnummer, adres en emailadres worden door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever gecommuniceerd richting de scholen.

Afhandeling

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde klachten.
- Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de klacht, ontvangt de indiener van de klacht een schriftelijk antwoord en per mail van de Opdrachtnemer met een inhoudelijke reactie.
- De Opdrachtgever ontvangt een kopie van de afgehandelde klacht.
- In het periodieke overleg worden gemelde klachten en de afhandeling ervan besproken. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele klachten wordt van de Opdrachtnemer een plan van aanpak ter verbetering verlangd.
- Indien een klacht naar het oordeel van de indiener van de klacht niet goed wordt afgehandeld, kan deze zich wenden tot de Opdrachtgever.

3.9 Registratie en evaluatie

Ritadministratie

Voor analyse- en controlemogelijkheden van het vervoer door de Opdrachtgever verzamelt de Opdrachtnemer de volgende gegevens en legt deze gegevens digitaal vast in een door de Opdrachtgever vastgesteld format:

- Totaal aantal uitgevoerde ritten inclusief adressen en tijden;
- Ritplanning en inzeturen;
- Kenteken ingezet voertuig;
- Een opeenvolgend genummerde klachtenregistratie. Bij elke klacht dienen datum en aanvangstijdstip van de rit en gegevens van de school te worden geregistreerd.
- Er dient maandelijks een overzicht te worden verstrekt aan de Opdrachtgever waarin de meldingen en klachten van de betreffende zijn vastgelegd. Hierin dient ook de datum van de melding of klacht én de gekozen oplossingsrichting met datum te zijn vermeld.

Alle bovenstaande gegevens moet de Opdrachtnemer maandelijks, gelijktijdig met de per rit gespecificeerde maandfactuur, kosteloos aan de Opdrachtgever verstrekken. Daarnaast dient de Opdrachtnemer alle mutaties door te geven.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te (laten) controleren.

Evaluatie

- De Opdrachtnemer rapporteert de Opdrachtgever op basis van de unieke nummering van de klachten maandelijks over de stand van zaken met betrekking tot de afhandeling.
- Gedurende de eerste zes maanden zal, indien de Opdrachtgever dit nodig acht, tweemaal een overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt de gang van zaken aan bod en worden eventuele klachten en/of onvolkomenheden van het systeem afgehandeld. Na een halfjaar wordt de overlegfrequentie nader gezien. De Opdrachtgever heeft de intentie om dit overleg in het vervolg twee keer per schooljaar te houden. Dit vervolgoverleg kan ook telefonisch plaatsvinden.

4 Financieel

4.1 Vergoeding

- Het tarief dat de Opdrachtnemer ontvangt is een all-in vergoeding gebaseerd op het aantal inzeturen. Het in te schrijven tarief betreft een all-in tarief exclusief negen procent B.T.W.
- Het aantal inzeturen wordt door Opdrachtgever bepaald aan de hand van zoveel mogelijk aaneengesloten ritten, waarbij de tussenliggende tijd niet meer is dan 30 minuten. Er geldt geen aanvullende aan- en afrijdvergoeding. Zie bijlage 1 voor voorbeeldberekeningen.
- Het door de inschrijver geoffreerde all-in tarief per enkele rit omvat alle door de Opdrachtgever te vergoeden kosten. Aanvullende kostenonderdelen op de factuur zijn zonder expliciete overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet toegestaan.
- Alleen de ritten die daadwerkelijk zijn uitgevoerd mogen worden gefactureerd. Hierbij geldt dat indien een rit op werkdagen minimaal 24 uur voor aanvang, door de school en/of Opdrachtgever, is afgemeld deze niet meer in rekening mag worden gebracht bij de Opdrachtgever.
- Ritten die korter dan 24 uur voor aanvang zijn afgemeld worden door de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

4.2 Facturatie

- De Opdrachtnemer factureert maandelijks de het aantal uitgevoerde ritten op basis van de inzetijd per enkele rit x het geoffreerde uurtarief.
- De Opdrachtnemer dient de per rit gespecificeerde facturen binnen 14 kalenderdagen na het einde van de desbetreffende maand digitaal in te dienen.
- Betaling geschiedt maandelijks achteraf op basis van door de Opdrachtnemer gespecificeerd ingediende facturen.
- De vorm (bijvoorbeeld digitaal) en de lay-out van de bijlage/factuur worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld.
- Opdrachtgever kan gedurende de contractperiode besluiten de administratiemethodiek te herzien.
- Opdrachtnemer levert, op verzoek van de Opdrachtgever, binnen 3 maanden na het voorgaande kalenderjaar een accountantsverklaring.
- De Opdrachtnemer, dient na het eerste verzoek daartoe, binnen vier weken een accountantscontrole uit te voeren met betrekking tot alle door de Opdrachtnemer ingediende facturen en overlegt die aan de Opdrachtgever. De kosten die hieraan verbonden zijn komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

4.3 Indexering

Jaarlijks, per 1 januari, worden de tarieven geïndexeerd met het door het Panteia jaarlijks vast te stellen prijsindexeringcijfer voor groepsvervoer per touringcar. Dit is voor de eerste keer van toepassing op 1 januari 2026.

4.4 Sanctiebeleid

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

Er kan een boete in rekening worden gebracht van maximaal 25% van de ingediende maanddeclaraties per situatie wanneer de uitvoerder van de Opdracht in gebreke wordt gesteld bij een schriftelijke aanmaning waarbij hem een redelijke termijn voor de nakoming wordt gesteld, en nakoming binnen deze redelijke termijn uitblijft. De genoemde sanctie wordt, indien opgelegd, ingehouden op de maandelijkse betaling.

Als dit niet tot gevolg heeft dat de gemaakte afspraken door de Opdrachtnemer worden nagekomen kan de Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de Overeenkomst, dit met handhaving en continuering van eerdergenoemde sanctie. De Opdrachtgever heeft het recht eventuele meerkosten op de Opdrachtnemer te verhalen. Ook voor het niet (tijdig) aanleveren van de periodiek gevraagde (management)informatie kan deze sanctie opgelegd worden. De Opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen om tekortkomingen in het vervoer te onderzoeken.

5 Gunning

5.1 Criteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'Beste prijs – kwaliteitverhouding' (beste PKV).

De inschrijver dient gebruik te maken van het prijsinvulformulier dat separaat beschikbaar is gesteld. De prijzen op dit formulier worden meegenomen in de uiteindelijke beoordeling. Indien het formulier niet correct is ingevuld of is ondertekend, wordt de inschrijver uitgesloten van de procedure. Tevens is het niet toegestaan de opzet van het invulformulier te wijzigen.

Bij de beoordeling gelden de volgende gunningcriteria:

G1: Prijs (70%)

G2: Communicatie (30%)

In de volgende paragrafen volgt een beschrijving van de wijze waarop de prijs en de kwaliteit door de Opdrachtgever wordt beoordeeld. Na gunning vormen alle criteria een onderdeel van de Overeenkomst.

G1 Prijs

Inschrijver geeft in Bijlage 3 (Inschrijfformulier) één kostendekkend uurtarief exclusief BTW op waarop wordt ingeschreven. Er wordt gegund op dit uurtarief. Dit tarief is all-in en excl. BTW.

Op het inschrijfformulier geeft de inschrijver per rit tevens het in te zetten voertuigtype aan. Dit wordt niet meegewogen in de beoordeling en geldt uitsluitend om Opdrachtgever een beeld te geven van de voertuigen die inschrijver wenst in te zetten. De inzetijd wordt aangegeven door de Opdrachtgever en staat vast. Bij wijzigingen of uitbreidingen met nieuwe vervoersvormen zoals genoemd in deze stelt de Opdrachtgever de nieuwe inzetijd vast. Indien leerlingenvervoer of vervoer voor Oekraïners zal instromen, dan worden hiervoor uitsluitend midibussen ingezet.

Bij Inschrijving dient rekening te worden gehouden met een reële kostendekkende kostprijs waarin de Inschrijver en eventuele onderaannemers ten minste moeten voldoen aan alle in het bestek gestelde eisen, de CAO-gestelde eisen en wettelijke vereisten.

Als uitgangspunt voor de beoordeling van de prijs geldt de inschrijfprijs zoals aangegeven in Bijlage 3 (Inschrijfformulier), 'kostendekkend uurtarief exclusief BTW (ongeacht type voertuig)'.

De Inschrijver die het beste scoort (laagste inschrijfprijs) krijgt het maximale aantal punten. De aanbiedingen van de overige Inschrijvers worden hieraan gerelateerd. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs het maximale aantal van 700,00 punten verdient en dat de Inschrijver die bijvoorbeeld tweemaal zo duur is als de goedkoopste Inschrijver de helft van het maximale aantal punten verdient. De scores worden afgerond op twee decimalen naar boven.

Aldus ontstaat een lineaire verhouding tussen prijs en daaraan toegekende punten. De volgende formule is hiervoor de leidraad:

$$\text{Score Inschrijver X} = \frac{\text{Inschrijfprijs laagste Inschrijver}}{\text{Inschrijfprijs Inschrijver X}} \times 700,00$$

De scores met betrekking tot de prijs worden pas bekend gemaakt ná de kwaliteitsbeoordeling en ná vaststelling van de scores van de onderdeel G2.

G2 Communicatie

Binnen het gym-, zwem- en schaatsvervoer is communicatie erg belangrijk. De Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele communicatie en korte, snelle communicatielijnen door de Opdrachtnemer. In het Programma van Eisen is hier uitgebreid aandacht voor en worden er verschillende eisen gesteld. Binnen dit gunningscriterium dient de inschrijver een beschrijving te geven van de wijze van communicatie gedurende de uitvoering en met betrekking tot klachten met alle betrokken, zoals leerlingen, scholen en Opdrachtgever. In de beschrijving geeft de inschrijver aan op welke momenten er communicatie plaatsvindt, op welke wijze en frequentie en de bewaking van het (interne) proces. De beschrijving dient in te gaan op tenminste de volgende onderdelen:

- Communicatie bij vertragingen, mutaties en calamiteiten.
- Communicatie in geval van klachten.
- Communicatie met scholen omtrent o.a. afstemming en inventarisatie van benodigde ritgegevens.

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern door de Opdrachtgever vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van de beoordelingsteam. De beoordelingsteam beoordeelt alle Inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele Opdrachtgever. In de beoordelingscommissie is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van de beoordelingscommissie neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordeling.

De commissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

Voor G2 kan maximaal **300,00** punten worden gescoord. Er is sprake van een score in consensus.

De beschrijving wordt aan de hand van bovengenoemde aspecten beoordeeld door het beoordelingsteam, waarbij de scoretabel er als volgt uitziet:

Categorie	Oordeel	Score
1	de beschrijving sluit <u>uitstekend</u> aan bij de vraag en biedt veel meerwaarde ten opzichte van het Programma van Eisen met ongevraagde tips, innovaties, ideeën, oplossingen, etc.	300,00

2	de beschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de vraag en biedt veel meerwaarde ten opzichte van het Programma van Eisen	225,00
3	de beschrijving sluit <u>ruim voldoende</u> aan bij de vraag en biedt enige meerwaarde ten opzichte van het Programma van Eisen	150,00
4	de beschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de vraag en biedt minimale meerwaarde ten opzichte van het Programma van Eisen	75,00
5	de beschrijving ontbreekt of sluit niet of onvoldoende aan bij de vraag	0,00

Indien een beschrijving ontbreekt of niet (of onvoldoende) aansluit bij de vraag (oordeel categorie 5), dan wordt de Inschrijving uitgesloten voor deelname aan de verdere beoordelingsprocedure.

Let op! De beantwoording dient te bestaan uit **maximaal 3 A4**, enkelzijdig, met minimale lettergrootte 10 pnt. - inclusief bijlagen - exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave. Als de Inschrijver indient met méér dan het maximum aantal gestelde pagina's, gerekend vanaf pagina 1, betreft de beoordelingscommissie alle pagina's boven het gestelde niet in de beoordeling.

5.2 Gunning

Voor onderhavige Opdracht worden de scores van de inschrijvers opgeteld: **score G1 + score G2**

De Inschrijving met het hoogste score is de winnende Inschrijving. Bij gelijke score is de Inschrijving die het best (de meeste punten) scoort op het criterium G1 (prijs) de winnaar. Indien er dan nog steeds sprake is van gelijke scores, zal er worden geloot.

5.3 Gunning onder opschortende voorwaarden

De formele beslissing aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is te gunnen en waarmee de individuele Overeenkomst zullen worden aangegaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de Opdrachtgever geen invulling geeft aan het gunningbesluit en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Afgevozen Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen.

Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20ste dag ná de dag van het verzenden van het gunningsbesluit. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank in het Arrondissement Noord Nederland In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwilde gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de Inschrijving in ieder geval tenminste 120 kalenderdagen vanaf de dag van opening van de offerte gestand te doen. Indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen worden ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

6 Bijlagen

6.1 Digitale bijlagen

1. Ritgegevens
2. UEA
3. Inschrijfformulier (G1)
4. Conceptovereenkomsten
5. Concerngarantie
6. Algemene inkoopvoorwaarden Jobinder

6.2 Begrippenlijst

Alle in de hiernavolgende begrippenlijst genoemde termen kunnen ook in meervoudsvorm worden gebruikt.

- Aanbestedende dienst: De Opdrachtgever
- Bestek: Alle schriftelijke documentatie die de Opdrachtgever ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar stelt aan Gegadigden.
- Tarief per enkele rit: Het tarief dat de Opdrachtnemer ontvangt is een all-in vergoeding voor een enkele rit van school naar de gym/ zwemlocatie of vice versa en omvat alle door de Opdrachtgever te vergoeden kosten. Aanvullende kostenonderdelen op de factuur zijn zonder expliciete overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet toegestaan.
- Gegadigde: Partij die voornemens is een aanbidding te doen.
- Inschrijver: Partij die een Inschrijving doet.
- Inschrijving: Het geheel van documenten dat door een Inschrijver wordt ingediend naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument.
- Onderaannemer: Een partij die door de Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, waaronder vervoer, telefoon-, facturatie- en/of klantregistratiediensten.
- Opdracht: het geheel van werkzaamheden zoals dat beschreven is in de aanbestedingsdocumenten.
- Opdrachtgever: De publiekrechtelijke rechtspersoon Bedrijfsvoeringsorganisatie Mobiliteitsbureau Noordoost Fryslân (Mobiliteitsbureau Jobinder)
- Opdrachtnemer: Een partij aan wie de hier onderhavige Opdracht gegund is door de Opdrachtgever.
- Programma van Eisen: Het deel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de eisen met betrekking tot de uitvoering van het contract wordt beschreven inclusief contractuele voorwaarden.
- Referentie: Opgave van n.a.w.-gegevens van personen en organisaties waarvoor de Inschrijver taken heeft uitgevoerd vergelijkbaar met de onderhavige Opdracht, waarbij de Opdrachtgever inlichtingen kan opvragen over de werkwijze van de Inschrijver.
- Rit: De uitgevoerde route vanaf het herkomstadres naar het bestemmings-

adres (enkele reis).