



Openbare Europese Aanbesteding Touringcarvervoer en Pakketreizen

Inhoud

Begrippen	4
1 Inleiding	6
1.1 Over OOZ	6
2 De uitgangspunten	7
2.1 Doel Aanbesteding	7
2.1 Perceelindeling	7
2.2 Omvang van de opdracht	7
2.3 Ingangsdatum raamovereenkomst en looptijd	7
2.3.1 Perceel 1 Raamovereenkomst met één inschrijver	7
2.3.2 Perceel 2 Raamovereenkomst met drie inschrijvers	7
2.4 CPV-codering	7
2.5 Verplichtingen inschrijver	7
3 Aanbestedingsprocedure	8
3.1 Wijze van Aanbesteding	8
3.2 Tijdschema	8
3.3 Communicatie	8
3.4 Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	8
3.5 Indienen Offerte - sluitingsdatum	9
3.6 Inhoud Offerte	9
3.7 Opening van de Offertes	9
3.8 Gunning	9
3.9 Voorbehouden	9
3.10 Algemene bepalingen	9
3.10.1 Taal	9
3.10.2 Nederlands recht	9
3.10.3 Kostenvergoeding	9
3.10.4 Prijsonderhandelingen	10
3.10.5 Gestanddoening	10
3.10.6 Intellectueel eigendom en geheimhouding	10
3.10.7 Aanbestedingswet 2012	10
3.10.8 Gelijkwaardigheid	10
3.11 Combinatie of onderaannemers	10
3.11.1 Combinatie	10
3.11.2 Onderaannemers	10
3.12 Inkoopvoorwaarden	10
4 Perceel 1 Het leveren van Touringcarvervoer voor leerlingen en medewerkers van OOZ vanuit alle Locaties van één reis tussen nader te bepalen bestemmingen.	11
4.1 Scope van de opdracht	11
4.2 Optioneel:	11
4.3 Procedure Offerteaanvraag en verantwoording	11
4.4 Beoordeling	11
4.5 Eigen verklaring	11
4.6 Geschiktheidseisen	12
4.6.1 Referentieopdracht	12
4.6.2 Overige geschiktheidseisen	12
4.7 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.	12
4.7.1 Beoordelingssystematiek	12
4.7.2 Weging prijs/kwaliteit	12
4.7.3 Subgunningscriterium kwaliteit	13
4.7.4 Totale beoordeling	13
5 Programma van eisen	14
5.1 Inzet Touringcars voor Opdrachtgever	14
5.2 Chauffeurs:	14
5.3 Ritten:	14
5.4 Duurzaamheid:	14
5.5 Administratie:	14
5.6 Prijzen	15
5.7 Contractmanagement:	15

5.8	Facturatie	15
6	Perceel 2 Pakketreizen	16
6.1	Scope van de opdracht	16
6.2	Minicompetitie	16
7	Beoordeling	17
7.1	Eigen verklaring	17
7.2	Geschiktheidseisen	17
7.2.1	Financiële en economische draagkracht:	17
7.2.2	Referentieopdracht	17
7.3	Beoordeling op basis van het gunningcriterium.	18
7.3.1	Beoordelingssystematiek	18
7.3.2	Weging prijs/kwaliteit	18
7.3.3	Subgunningscriterium kwaliteit	18
7.3.4	Totale beoordeling	19
8	Programma van eisen	20
8.1	Contractmanagement:	20
8.2	Facturatie	20

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	De Offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door OOO aan de inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen OOO en de inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door OOO gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	De procedure volgens de vigerende Aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van Aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele subdocumenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.
Inschrijving	Het aanbod dat inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan OOO en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Locatie	Een Locatie van of in gebruik door OOO.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	OOO, degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie OOO de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.

Pakketreis	Een aangeboden product is een Pakketreis wanneer minimaal twee van de hieronder beschreven reisdiensten in combinatie aan reizigers worden aangeboden en dit product meer dan 24 uur beslaat of een overnachting bevat: 1. Personenvervoer (vliegtuig, trein, boot, ...); 2. Accommodatie (hotel, vakantiewoning, ...); 3. Verhuur van auto's of andere motorvoertuigen; 4. Overige toeristische diensten (toegangkaart evenement, excursies, attractie, verhuur van fiets/boot/sportuitrusting, ...).
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Touringcar	Coach luxe uitgevoerde autobus, in gebruik voor langere tochten, in principe niet voor openbaar vervoer, ook wel motorcoach.
Touringcarvervoer	Vervoer per Touringcar, zonder dat er sprake is van een Pakketreis.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Werkdagen	Alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en de in Nederland erkende feestdagen.
Werkuren	De uren op de Werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken: het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode; het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1 Inleiding

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) heeft het voornemen per 1 april 2025 een dienstverlener te contracteren, die voor haar het Touringcarvervoer en de Pakketreizen van haar leerlingen en medewerkers faciliteert. Hiertoe wordt een Europese openbare Aanbesteding georganiseerd.

1.1 Over OOZ

OOZ verzorgt openbaar onderwijs in Zwolle en regio. Dat doen we op 37 scholen en onderwijsroutes met meer dan 2.000 collega's voor ongeveer 12.300 leerlingen. Elke OOZ-school heeft een eigen visie voor haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in onze regio.

Zie voor verdere informatie de website www.OOZ.nl

2 De uitgangspunten

2.1 Doel Aanbesteding

Doel van deze Aanbesteding is om raamovereenkomsten te sluiten voor het Touringcarvervoer en Pakketreizen van Opdrachtgever. Indien in de Aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld de vervoerder of pakketreizen-organisator. Met Opdrachtgever wordt Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) aangeduid.

2.1 Perceelindeling

De opdracht bestaat uit twee percelen:

Perceel 1 Het leveren van Touringcarvervoer voor leerlingen en medewerkers vanuit alle Locaties van één reis tussen nader te bepalen bestemmingen, met een optionele mogelijkheid voor het leveren van rolstoelvervoer.

Perceel 2 Het organiseren van Pakketreizen voor alle leerlingen en medewerkers van OOZ via minicompetities.

2.2 Omvang van de opdracht

Perceel 1: ca € 700.000 ex btw

Perceel 2: ca € 700.000 ex btw

2.3 Ingangsdatum raamovereenkomst en looptijd

2.3.1 *Perceel 1 Raamovereenkomst met één inschrijver*

Met de inschrijver die op dit perceel op grond van de hierna beschreven subgunningscriteria de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden, wordt een raamovereenkomst gesloten met een looptijd van 2 jaar, met 2 x 1 jaar optionele verlenging, zie Bijlage 1A Conceptraamovereenkomst perceel 1.

2.3.2 *Perceel 2 Raamovereenkomst met drie inschrijvers*

Met de drie inschrijvers die op dit perceel op grond van de hierna beschreven subgunningscriteria de beste prijs/kwaliteitverhouding hebben aangeboden, worden raamovereenkomsten gesloten met een looptijd van vier jaar, zie Bijlage 1B Conceptraamovereenkomst perceel 2.

2.4 CPV-codering

Voor deze Aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

60140000-1 Personenvervoer zonder dienstregeling.

63511000-4 Organisatie van pakketreizen

2.5 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze Aanbesteding.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van Aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure.

3.2 Tijdschema

Bij deze Aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Publicatie	maandag 25 november 2024
Sluitingsdatum eerste vragenronde	donderdag 5 december 2024
Eerste nota van inlichtingen	vrijdag 13 december 2024
Sluitingsdatum tweede vragenronde	maandag 6 januari 2025
Tweede nota van inlichtingen	vrijdag 10 januari 2025
Inleverdatum Offertes*	dinsdag 21 januari 2025
Beoordelingsvergadering	maandag 3 februari 2025
Voorlopige gunning	dinsdag 4 februari 2025
Definitieve gunning	dinsdag 25 februari 2025
Implementatieperiode	tussen 25 februari en 1 april 2025
Ingangsdatum overeenkomst	woensdag 1 april 2025

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van Offertes gelden als een fatale termijn.

3.3 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze Aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
(0) 88 554 50 00

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze Aanbesteding.

3.4 Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Voor de Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Aanbestedingsplatform TenderNed. Alle Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver de Opdrachtgever daarvan uiterlijk ten tijde van de laatste inlichtingenronde (zie het tijdschema van de Aanbestedingsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de Inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver de Opdrachtgever niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als Bijlage 2. Het is dus niet geoorloofd om vragen te stellen via de vragenmodule van TenderNed. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota van inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5 Indienen Offerte - sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 21 januari 2025 vóór 12:00 uur de Inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed.

3.6 Inhoud Offerte

De Offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in Bijlage 3.

3.7 Opening van de Offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 21 januari 2025 na 12.00 uur.

3.8 Gunning

Op 4 februari 2025 zal Key-Quality namens OoZ aan de inschrijvers schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver OoZ voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 3.2 voor contactgegevens) om een toelichting vragen. Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van OoZ. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver OoZ tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding. Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal OoZ met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid als OoZ daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

3.9 Voorbehouden

- OoZ behoudt zich het recht voor de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk te staken, zonder tot enigerlei schadevergoeding aan de inschrijvers verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.
- Mocht er gedurende de Aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt OoZ zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

3.10 Algemene bepalingen

3.10.1 Taal

De Offerte dient volledig opgesteld te zijn in het Nederlands. Gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van het contract wordt uitsluitend in het Nederlands gecommuniceerd.

3.10.2 Nederlands recht

Op de Aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

3.10.3 Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de Offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij OoZ geen kosten in rekening gebracht worden.

3.10.4 *Prijsonderhandelingen*

Er worden geen onderhandelingen gevoerd. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om concurrerende tarieven aan te bieden.

3.10.5 *Gestanddoening*

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

3.10.6 *Intellectueel eigendom en geheimhouding*

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze Aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze Aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze Aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van OZ. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze Aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze Inschrijving, berust bij OZ. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van OZ niets uit het bestek worden veeveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De Inschrijvingsdocumenten en alle Bijlagen die de inschrijver in het kader van deze Aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van OZ.

Alle bestanden en producten die in opdracht van OZ door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van OZ. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan OZ op eerste verzoek, of – indien gewenst door OZ – zal de inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van OZ vernietigen.

3.10.7 *Aanbestedingswet 2012*

Op deze Aanbestedingsprocedure is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.10.8 *Gelijkwaardigheid*

Indien in de Aanbestedingsdocumenten of de Nota's van inlichtingen verwezen wordt naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, keurmerk of certificaat, geldt dat hierbij hoort "of gelijkwaardig".

3.11 Combinatie of onderaannemers

3.11.1 *Combinatie*

De inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze Aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht (Bijlage 4).

3.11.2 *Onderaannemers*

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke Opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden (Bijlage 5).

3.12 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

4 Perceel 1 Het leveren van Touringcarvervoer voor leerlingen en medewerkers van OOOZ vanuit alle Locaties van één reis tussen nader te bepalen bestemmingen.

4.1 Scope van de opdracht

Het leveren van Touringcarvervoer betreft vervoer voor leerlingen en medewerkers van OOOZ vanuit alle Locaties van één reis tussen nader te bepalen bestemmingen. Dit kunnen zowel dagritten zijn als brengen-halen ritten. Normaliter betreft het reizen binnen Nederland maar het kunnen ook trips naar het buitenland betreffen. Aanvullend kan een schoollocatie verzoeken aan de Opdrachtnemer om bijvoorbeeld entreekaarten te regelen bij een bestemming naar keuze.

1. Bij een dagrit blijft de Touringcar de gehele reis ter beschikking van de groep die vervoerd wordt. Hiervoor geldt dat de groepsreis aanvangt met het instappen van (de eerste) passagier(s) en eindigt bij het uitstappen van de (laatste) passagier(s) op de uiteindelijke eindbestemming. De aanvang en beëindiging vindt op dezelfde kalenderdag plaats.
2. Bij een brengen-halen rit wordt de groep die vervoerd wordt gebracht en later opgehaald door de Touringcar, met mogelijk repeterend karakter. De Touringcar blijft niet ter beschikking van de groep die vervoerd wordt.

4.2 Optioneel:

Inschrijvers voor dit perceel kunnen optioneel ook rolstoelvervoer aanbieden. De Opdrachtgever kan deze optie lichten, maar deze optie weegt niet mee bij de gunning. Met betrekking tot deze optie bestaat er dus voor de Opdrachtgever ook geen afnameverplichting. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een opdracht voor rolstoelvervoer elders te plaatsen.

4.3 Procedure Offerteaanvraag en verantwoording

Iedere school heeft een eigen contactpersoon voor het aanvragen en het indienen van reizen. Als een school via zijn eigen daartoe bevoegde contactpersoon een rit aanvraagt, dan calculeert Opdrachtnemer het aantal uren en kilometers van de betreffende rit. Deze calculatie wordt naar de contactpersoon van de school gestuurd. Eventuele additionele diensten als het regelen van toegangskarten calculeert Opdrachtnemer ook mee. Na goedkeuring door deze contactpersoon wordt de rit uitgevoerd. Na uitvoering van de rit, wordt een overzicht van het werkelijke aantal uren en kilometers naar de contactpersoon verstuurd door Opdrachtnemer. Na goedkeuring van de contactpersoon wordt de factuur betaalbaar gesteld. Na gunning wordt een lijst met bevoegde contactpersonen van de scholen aan Opdrachtnemer beschikbaar gesteld.

4.4 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt OOOZ zich het recht voor om Offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De Offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbieding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.5 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn Inschrijving een UEA (Bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet en dat hij voldoet aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

4.6 Geschiktheidseisen

4.6.1 Referentieopdracht

De gegadigde dient één relevante referentieopdracht over te leggen, waarmee de gegadigde aantoont ervaring te hebben met het uitvoeren van een opdracht van vergelijkbare inhoud en omvang, te weten:

Het leveren van Touringcarvervoer voor leerlingen en medewerkers van OOO vanuit alle Locaties van één reis tussen nader te bepalen bestemmingen. Dit kunnen zowel dagritten zijn als brengen-halen ritten. Normaliter betreft het reizen binnen Nederland maar het kunnen ook trips naar het buitenland betreffen.

Overlegging van de referentieopdracht dient te geschieden door het model zoals opgenomen in Bijlage 11 in te vullen of door een eigen model tevredenheidsverklaring. De gegadigde dient in dit model een beschrijving te geven van de referentieopdracht waarmee de relevantie in relatie tot de onderhavige aanbestede opdracht aangetoond wordt. De opgegeven referentieopdrachten dienen tot tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever zelfstandig en vakkundig uitgevoerd te zijn. Een ondertekende verklaring daartoe dient per opdracht te worden bijgevoegd.

Aan de referentieopdrachten worden de volgende minimumeisen gesteld:

1. De referenties moet aantonen dat de gegadigde ervaring heeft met het uitvoeren van een opdracht van vergelijkbare inhoud;
2. De referenties moeten opdrachten betreffen die in de periode van 2022-2024 zijn uitgevoerd;
3. Tevredenheidsverklaringen van de Opdrachtgevers dienen te zijn bijgevoegd;

4.6.2 Overige geschiktheidseisen

Eis 1 Inschrijver voldoet aan alle door de overheid gestelde eisen.

Eis 2 Inschrijver beschikt over een communautaire vergunning personenvervoer, zoals beschreven in de Wet personenvervoer 2000 en per Touringcar over een gewaarmerkt afschrift.

Eis 3 Inschrijver beschikt over een NEN-ISO-9001 kwaliteitsmanagementsysteem met toepassingsgebied Vervoer van Personen plus een inhoudelijk veiligheidsdocument.

Eis 4 Indien inschrijver chauffeurs in dienst heeft uit landen buiten de Europese Unie, dan beschikt inschrijver voor deze chauffeur over een nationaal certificaat personenvervoer.

Eis 5 Inschrijver beschikt over het Getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van personen over de weg.

Eis 6 Inschrijver heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor tenminste EURO 1.250.000,- per gebeurtenis.

Eis 7 Inschrijver beschikt over een Aansprakelijkheidsverzekering voor Motorrijtuigen welke tenminste voldoet aan de door of op grond van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) gestelde eisen.

Eis 8 Het bedrijf beschikt over een calamiteitenplan voor de chauffeur en het bedrijf, een exemplaar van het deel van het calamiteitenplan voor de chauffeur is in iedere Touringcar aanwezig

4.7 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

4.7.1 Beoordelingssystematiek

Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

4.7.2 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
----------	----------------

Prijs	40
Kwaliteit	60
Maximaal aantal te behalen punten	100

Het subgunningscriterium Prijs bestaat uit het uurtarief en uit de prijs per kilometer. Voorrijdkosten, parkeerkosten en alle andere kosten moeten verrekend worden in deze tarieven.

In het prijzenblad voor perceel 1 (Bijlage 7) dienen de uurtarieven en de kilometertarieven opgegeven te worden.

40 punten worden toegekend aan de inschrijver, die voor het fictieve reistarief de laagste prijs heeft geboden. De andere inschrijvers krijgen punten naar rato toegekend.

Alle opgegeven prijzen zijn exclusief BTW.

4.7.3 Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (Bijlage 8). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in Bijlage 8 geformuleerde vragen mogen maximaal 1,5 A4 per antwoord omvatten.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Weinig deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 1-3 punten
- Niet alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 4-6 punten
- Bijna alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 7-9 punten
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan "Algemeen" en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

4.7.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs en kwaliteit samen, wordt een raamovereenkomst gesloten. Zie Bijlage 1A Conceptraamovereenkomst.

5 Programma van eisen

5.1 Inzet Touringcars voor Opdrachtgever

- Eis 1 Alle Touringcars zijn bij inzet schoon en vrij van gebreken (interieur en exterieur) en voldoen aan alle wettelijke eisen.
- Eis 2 Alle Touringcars zijn voorzien van voldoende en jaarlijks goedgekeurd blus- en EHBO-materiaal, passend bij de groepsgrootte.
- Eis 3 Bij ritten langer dan een uur dienen Touringcars ingezet te worden, die voorzien zijn van airconditioning en werkend toilet. Het gebruik hiervan en werking moet ook altijd mogelijk zijn.
- Eis 4 Alle voor de niet-dagelijks in te zetten Touringcars dienen voorzien te zijn van een digitale presentatiemogelijkheid.
- Eis 5 Een Touringcar mag nooit ouder zijn dan 7 jaar (uitzonderlijk alleen na schriftelijk toestemming van Opdrachtgever).
- Eis 6 Bij de inzet van Touringcars dient rekening gehouden te worden met het feit, dat een deel van de leerlingen van OOO een lichamelijke beperking heeft.

5.2 Chauffeurs:

- Eis 1 De voor OOO in te zetten chauffeurs beschikken over een actueel EHBO- / -BHV diploma.
- Eis 2 Zonder VOG kunnen geen werkzaamheden worden verricht voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient te verklaren dat zij beschikt voor elke voor OOO in te zetten chauffeur over een geldige functie-gerelateerde VOG, een kopie van een legitimatiebewijs en, indien van toepassing, moet een werkvergunning in het personeelsdossier aanwezig zijn.
- Eis 3 De voor in te zetten chauffeurs zijn gekleed in bedrijfskleding.
- Eis 4 De in te zetten chauffeurs hebben altijd een geldig rijbewijs in de categorie waarin zij rijden.
- Eis 5 De in te zetten chauffeurs beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Eis 6 In te zetten chauffeurs zijn medeverantwoordelijk voor de presentielijst om te voorkomen dat er passagiers achter blijven.
- Eis 7 De in te zetten chauffeurs beschikken over een geldige vakbekwaamheidscode 95.
- Eis 8 Chauffeurs en daarna de passagiers worden tijdens een uit te voeren rit niet gehinderd door pauzes ten gevolge van eerder uitgevoerde ritten.
- Eis 9 Chauffeurs dienen zich te allen tijde te houden aan de rijtijdenwet.

5.3 Ritten:

- Eis 1 Opdrachtnemer plant de route via Google Maps (alternatief altijd in overleg) de routes met als uitgangspunt de kortste route.
- Eis 2 Tijdens de ritten worden er geen andere passagiers/klanten vervoerd.
- Eis 3 Tussentijds in- en uitstappen- is pas na overleg met Opdrachtgever – toegestaan.
- Eis 4 Aanvragen voor een Touringcar zijn tot 24 uur voor vertrek kosteloos te annuleren door Opdrachtgever.
- Eis 5 Aantallen passagiers kunnen kosteloos worden gewijzigd binnen 24 uur voor vertrek.
- Eis 6 De ritten kunnen 24/7, inclusief gedurende vakanties worden uitgevoerd.
- Eis 7 Tijdstippen van aanvang en lengte van ritten kunnen wijzigen, inschrijver dient hier flexibel mee om te gaan.
- Eis 8 Bijkomende kosten, zoals verblijfskosten en parkeerkosten, kunnen nooit achteraf worden verrekend. Genoemde prijzen dienen altijd inclusief te zijn.
- Eis 9 Pas na instemming van de reisbegeleiding namens de school, mogen passagiers toegang verkrijgen tot de Touringcar of deze verlaten.
- Eis 10 De Touringcars zijn minimaal 15 minuten voor vertrek aanwezig.

5.4 Duurzaamheid:

- Eis 1 De voor OOO in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6 norm.
- Eis 2 Bij het wachten op en in- / en uitstappen is de motor uitgeschakeld.

5.5 Administratie:

- Eis 1 Opdrachtgever heeft doorlopend inzicht in aanvragen en planning van Touringcarreizen en de in te zetten chauffeurs.
- Eis 2 Alle correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats vinden.

- Eis 3 Inschrijver biedt de mogelijkheid om eventuele klachten digitaal in te dienen.
Eis 4 Inschrijver geeft binnen 24 uur na melding van een klacht terugkoppeling met oplossing en plan van aanpak.

5.6 Prijzen

Genoemde prijzen zijn vast tot 1-4-2026. Prijsverhogingen kunnen hierna een keer per jaar worden doorgevoerd op basis van de CPI (Consumenten Prijsindex) Alle huishoudens.

5.7 Contractmanagement:

- Eis 1 Inschrijver rapporteert aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
Eis 2 Er vindt minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek plaats.
Eis 3 Opdrachtnemer stuurt een week voor het evaluatiegesprek aan Opdrachtgever een managementrapportage waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen:
- Top 3 met tops en tips naar aanleiding van het afgelopen jaar/tijdvak
 - Incidenten en afhandeling daarvan
 - Klachten en afhandeling daarvan
 - Kwaliteitsbeleving en verwachtingen hierin. Met kwaliteitsbeleving wordt hier bedoeld: de mate waarin de scholen ervaren, dat voldaan wordt aan het programma van eisen.
 - Trends in het aantal klachten, incidenten en de kwaliteitsbeleving
 - Kwaliteitsverbeteringsvoorstellen
 - Inzicht van alle ritten in het tijdvak tussen de vorige en huidige rapportage, met daarin opgave van de voorrijdkosten, het werkelijk aantal verreden kilometers en het werkelijk aantal uren
 - Activiteiten of voorstellen m.b.t. duurzaamheid

5.8 Facturatie

- Eis 1 De ritten worden op basis van het werkelijk aantal verreden kilometers en het werkelijk aantal uren, dat de Touringcar en de chauffeur voor OOOZ onderweg zijn geweest, verrekend, gespecificeerd per betreffende school op basis van Brinnummer.
Eis 2 Alle facturen worden gestuurd naar het door Opdrachtgever aangegeven adres:

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
t.a.v. de financiële administratie
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE

- Eis 3 Per rit dient op de factuur het volgende inzichtelijk te worden gemaakt:
a. Werkelijk aantal kilometers
b. Werkelijk aantal uren
Eis 4 De facturen worden uitsluitend per mail, per school en per opdracht verzonden naar: facturen.ooz@ooz.nl.
Eis 5 Opdrachtgever accepteert uitsluitend digitale facturen XML' (UBL), al worden facturen in het formaat 'PDF' ook geaccepteerd.
Eis 6 Opdrachtnemer zorg ervoor dat een XML- of Pdf-bestand slechts één factuur bevat. Er kunnen wel meerdere facturen in één bestand worden verzonden.

6 Perceel 2 Pakketreizen

6.1 Scope van de opdracht

Het organiseren en uitvoeren van een Pakketreis betreft het adviseren, organiseren, begeleiden en bemiddelen van meerdaagse reizen voor alle Locaties in zowel binnen- als buitenland, waarbij de inschrijver de Intermediair is tussen de Besteller en leveranciers van reis- en verblijfdiensten met betrekking tot:

1. Zakelijke reizen van onze medewerkers naar het binnen- en buitenland;
2. Meerdaagse pakketreizen met leerlingen en/of medewerkers naar binnen- en buitenland.

De praktijk leert dat deze reizen niet alleen met Touringcar uitgevoerd worden maar tevens met trein en of vliegtuig afhankelijk van de bestemming. Het kan jaarlijks terugkerende reizen betreffen maar het kan ook zijn dat de bestemming, het programma of de manier van reizen verandert. De huidige situatie is dat bij veel Locaties de afgelopen jaren een relatie is opgebouwd met specifieke organisaties en met een specifiek programma. OOZ wil de mogelijkheid houden gebruik te blijven maken van deze relaties en programma's waarin de inschrijver als intermediair functioneert en de schoollocaties ontzorgt in de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden. De financiële afhandeling dient volledig via de inschrijver te verlopen.

6.2 Minicompetitie

Voor elke Pakketreis wordt een minicompetitie tussen de drie raamcontractanten georganiseerd. Bij een bedrag lager dan € 150,00 inclusief BTW per leerling, hoeft hier geen minicompetitie voor georganiseerd te worden. De Opdrachtgever stuurt aan de raamcontractanten de wensen voor de Pakketreis. De raamcontractanten dienen hun Offerte op basis van deze wensen binnen de in de minicompetitie gestelde termijn bij de Opdrachtgever in. De Opdrachtgever gunt de betreffende deelopdracht op basis van de laagste prijs per leerling.

7 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt OZ zich het recht voor om Offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De Offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimumeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

7.1 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn Inschrijving een UEA (Bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet en dat hij voldoet aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

7.2 Geschiktheidseisen

7.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

7.2.2 Referentieopdracht

De inschrijver dient één relevante referentieopdracht over te leggen, waarmee de inschrijver aantoont ervaring te hebben met het uitvoeren van een opdracht van vergelijkbare inhoud, te weten:

Het adviseren, organiseren, begeleiden en bemiddelen van meerdaagse reizen voor groepen met een groepsgrootte tussen twintig en honderd jongeren in de leeftijd tussen 10 en 20-jarigen in zowel binnen- als buitenland. Hierbij is de inschrijver de Intermediair tussen de Besteller en leveranciers van reis- en verblijfdiensten met betrekking tot Meerdaagse pakketreizen met leerlingen en medewerkers naar binnen- en buitenland.

Overlegging van de referentieopdracht dient te geschieden door het model zoals opgenomen in Bijlage 11 in te vullen of door een eigen model tevredenheidsverklaring, met dezelfde informatie als in het model Bijlage 11 wordt gevraagd. De inschrijver dient in dit model een beschrijving te geven van de referentieopdracht waarmee de relevantie in relatie tot de onderhavige aanbestede opdracht aangetoond wordt. De opgegeven referentieopdracht dient tot tevredenheid van de betreffende Opdrachtgever zelfstandig en vakkundig uitgevoerd te zijn. Een ondertekende verklaring daartoe dient per opdracht te worden bijgevoegd.

7.3 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

7.3.1 Beoordelingssystematiek

Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

7.3.2 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	40
Kwaliteit	60
Maximaal aantal te behalen punten	100

Het subgunningscriterium Prijs bestaat uit het opslagpercentage dat de inschrijver aanbiedt over de totale kosten van een Pakketreis. Dit opslagpercentage dient ingevuld te worden in het prijzenblad voor perceel 2 Bijlage 10.

De inschrijver, die het laagste opslagpercentage aanbiedt, ontvangt hiervoor 40 punten, de overige inschrijvers ontvangen punten naar rato volgens de volgende formule:

$$(\text{Laagste opslagpercentage/inschrijfpercentage}) \times 40$$

Alle opgegeven prijzen zijn exclusief BTW.

7.3.3 Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (Bijlage 9). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in Bijlage 9 geformuleerde vragen mogen maximaal 1,5 A4 per antwoord omvatten.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Weinig deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 1-3 punten
- Niet alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 4-6 punten

- Bijna alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 7-9 punten
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan “Algemeen” en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

7.3.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs en kwaliteit samen, wordt een raamovereenkomst gesloten. Zie Bijlage 1B Conceptraamovereenkomst.

8 Programma van eisen

8.1 Contractmanagement:

- Eis 1 Inschrijver rapporteert aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
- Eis 2 Er vindt minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek plaats.
- Eis 3 Opdrachtnemer stuurt een week voor het evaluatiegesprek aan Opdrachtgever een managementrapportage waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen:
- Top 3 met tops en tips naar aanleiding van het afgelopen jaar/tijdvak
 - Inzicht van alle reizen laatste in het tijdvak tussen de vorige en huidige rapportage
 - Incidenten en afhandeling daarvan
 - Klachten en afhandeling daarvan
 - Kwaliteitsbeleving en verwachtingen hierin. Met kwaliteitsbeleving wordt hier bedoeld de mate waarin de scholen ervaren, dat voldaan wordt aan het programma van eisen.
 - Trends in het aantal klachten, incidenten en de kwaliteitsbeleving
 - Kwaliteitsverbeteringsvoorstellen
 - Activiteiten en voorstellen m.b.t. duurzaamheid

8.2 Facturatie

- Eis 1 De pakketreizen worden op basis van de geoffreerde prijs voor de totale Pakketreis inclusief opslag achteraf gefactureerd, gespecificeerd per betreffende school op basis van Brinnummer.
- Eis 2 De facturen worden uitsluitend per mail, per school en per opdracht verzonden naar: facturen.ooz@ooz.nl.
- Eis 3 Opdrachtgever accepteert uitsluitend digitale facturen XML' (UBL), al worden facturen in het formaat 'PDF' ook geaccepteerd.
- Eis 4 Opdrachtnemer zorg ervoor dat een XML- of Pdf-bestand slechts één factuur bevat. Er kunnen wel meerdere facturen in één bestand worden verzonden.