

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

Leerlingenvervoer en Jeugdwetvervoer



Versie 21.0

d.d. ~~18 december 2024~~ 30 januari 2025

Inhoudsopgave:

BEGRIPPENLIJST	4
AANVULLENDE OPDRACHT SPECIFIEKE BEGRIPPENLIJST	7
1. INLEIDING	10
1.1. ALGEMEEN	10
1.2. COMMUNICATIE	10
1.3. DOEL VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	10
2. DE GEMEENTEN EN DE OPDRACHT	11
2.1. INFORMATIE OVER DE GEMEENTEN	11
2.2. DOEL VAN DE AANBESTEDING	11
2.3. HUIDIGE SITUATIE	11
2.4. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
2.5. OMVANG VAN DE OPDRACHT	13
2.6. DE RAAMOVEREENKOMST	15
2.7. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	16
2.8. OVEREENKOMST GEGEVENSUITWISSELING TUSSEN ZELFSTANDIGE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKEN	16
2.9. DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	16
2.10. GEMAAKTE KEUZES	16
2.11. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN	17
3. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PLANNING	18
3.5. PLANNING AANBESTEDING	18
3.6. NOTA VAN INLICHTINGEN	18
3.7. INDIENEN INSCHRIJVINGEN	19
3.7.1. <i>TENDER</i> NED	20
3.7.2. <i>SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)</i>	20
3.7.3. <i>ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN</i>	20
3.8. KLACHTEN	21
4. BEOORDELINGSPROCES	22
4.1. STAP 1 MINIMUMVEREISTEN/VORMVEREISTEN	22
4.2. STAP 2 BEOORDELEN UITSLUITINGSGRONDEN (BIJLAGE 2)	23
4.3. STAP 3 BEOORDELING GESCHIKTHEIDSEISEN (BIJLAGE 2)	23
4.4. STAP 4 BEOORDELING PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE 3)	24
4.5. STAP 5 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA (BIJLAGE 4 EN 5A OF 5B)	24

5.	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMODEL	25
5.1.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (WEGINGSFACTOR 40%)	25
5.2.	BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 60%)	26
5.3.	EINDSCORE	27
6.	GUNNING	28
6.1	VERIFICATIE	28
6.2	VOorgenomen GUNNINGSBESLISSING	28
6.3	GESCHILLEN	28
6.4	DEFINITIEVE GUNNING	29
6.5	ONDERTEKENING RAAMOVEREENKOMST(EN)	30
	BIJLAGE 1 INSCHRIJVINGS- EN PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	31
	BIJLAGE 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	34
	BIJLAGE 3 PROGRAMMA VAN EISEN	39
	BIJLAGE 3A AANVULLEND PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 11	66
	BIJLAGE 3B AANVULLEND PROGRAMMA VAN EISEN PERCELEN 1, 5, 7 EN 8	68
	BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER (WEGINGSFACTOR 40%)	70
	BIJLAGE 5A KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 60%) <i>PLAN VAN AANPAK LEERLINGENVERVOER PERCELEN 1, 5, 7 EN 8</i>	72
	BIJLAGE 5B KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (WEGINGSFACTOR 60%) <i>PLAN VAN AANPAK JEUGDWETVERVOER PERCEEL 11</i>	77
	BIJLAGE 6 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	83
	BIJLAGE 7 CONCEPT-WACHTKAMEROVEREENKOMST	91
	BIJLAGE 8 SOCIAL RETURN BIJ AANBESTEDINGEN	93
	BIJLAGE 9 FORMAT REFERENTIEOPDRACHT	98
	BIJLAGE 10 CHECKLIST	100

Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is de Europese openbare aanbestedingsprocedure gekozen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Gemeenten worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van deze aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do?action=cl&lgld=nl>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beschrijvend document

Dit document waarin de Gemeenten onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria hebben beschreven en toegelicht.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Contractant

De contractant van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon die geen partij is bij de Raamovereenkomst.

EMVI-criterium

Het gunningscriterium dat de Gemeenten hanteren bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen voor de gunning van de Opdracht. Gunning van deze Opdracht vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Gemeenten

De deelnemende Gemeenten aan deze aanbesteding zijn de Gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland

Geschiktheidseisen

De minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

De eisen die de Opdrachtgever stelt aan de wijze waarop de Contractant de Opdracht moet uitvoeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeenten.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgevers

De Opdrachtgevers van de Raamovereenkomst(en), zijnde de Gemeenten.

Opdrachtnemer

Zie Contractant.

Penvoerder

De gemeente Westland die namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Perceel

Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere stukken.

Programma van Eisen

De beschrijving van de Minimumeisen. Deze Bijlage dient te worden ondertekend door de Inschrijver en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake toekomstige overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

Uitsluitingsgrond

De gronden die tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure leiden, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van Inschrijvers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken

De overeenkomst, ingevolge Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen Opdrachtgever en Contractant, waarin onderlinge afspraken worden vastgelegd over de levering en ontvangst van persoonsgegevens.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure kan worden gesloten tussen de Opdrachtgevers en de Inschrijver die de op één na best scorende Inschrijving heeft gedaan.

Aanvullende opdracht specifieke begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aangepast vervoer	Vervoer per besloten (school)busvervoer, taxi, taxibus of bustaxi
Afzetadres/Afzetlocatie	Het adres (straat/huisnummer) waar de leerling/jeugdige naartoe wordt gebracht.
Begeleider	Een volwassen persoon, niet zijnde een leerling, die tijdens het leerlingenvervoer meereist. Er wordt onderscheid gemaakt tussen: - Persoonlijke begeleider: Begeleiding door of namens een ouder/ of verzorger specifiek voor één leerling. - Taxi begeleider: Een door Opdrachtgevers bekostigde begeleider voor één of meer routes in het leerlingenvervoer; Begeleiding vindt plaats na toestemming door de Opdrachtgevers.
Crisisvervoer	Een ongeplande situatie waarin met spoed voor vervoer van leerling/jeugdige naar school of instelling noodzakelijk is.
Extra rit	Een in opdracht van de Opdrachtgevers verzorgde rit welke die afwijkt van het vaste ritpatroon van de leerling/jeugdige.
Hulpmiddel	Elke (extra) voorziening die een individuele leerling/jeugdige gebruikt om het reizen van en naar school mogelijk te maken, dan wel zo min mogelijk belastend te laten zijn.
Incident	Elke gebeurtenis die afwijkt van de normale dagelijkse gang van zaken in het aangepast leerlingen-/jeugdwetvervoer zijn als incident aan te merken.
Individueel vervoer	De situatie waarbij, op grond van een opdracht door Opdrachtgevers, een route wordt gereden voor slechts één leerling/jeugdige, omdat deze leerling/jeugdige niet tegelijk met andere leerlingen/jeugdigen kan worden vervoerd.
Individuele reistijd	De tijd die een leerling/jeugdige in het voertuig doorbrengt vanaf het moment dat de hij/zij in het voertuig stapt tot het moment dat hij/zij uitstapt bij afzetadres. (woon,- werk,-/huisadres/op- c.q. uitstapplaats of school/stage/zorglocatie).
Individuele wachttijd	De tijd die dat een leerling/jeugdige wacht, zodat één of meer leerlingen/jeugdigen van een anderelocatie dan die van de wachtende leerling/jeugdige, tijdens de rit kunnen in- en/of uitstappen.
Klacht	Iedere uiting, zowel mondeling als schriftelijk, van ongenoegen over de uitvoering van het vervoer in de breedste zin des woords, van de leerlingen/jeugdigen en/of ouder, of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.
Klant	Elke betrokkene bij het aangepast leerlingen-/jeugdwetvervoer. In de regel zijn dit de ouders/verzorgers van de leerlingen/jeugdigen, de leerlingen/jeugdigen, vertegenwoordigers van de scholen/zorgaanbieders, vertegenwoordigers van de vervoerder(s), vertegenwoordigers van de gemeenten/opdrachtgevers.
Klantcontact	Elk contact over het aangepast vervoer met de Vervoerscoördinator.

Begrip	Omschrijving
Leerling rit	De reis die een individuele leerling maakt van huis naar school/stage of van school/stage naar huis/tweede afzetadres. Er is sprake van een leerling heen- en leerling terugrit.
Jeugd rit	De reis die een individuele jeugdige maakt van huis naar de zorglocatie of van de zorglocatie naar huis/tweede afzetadres. Er is sprake van een jeugd heen- en jeugd terugrit.
Loosrit	Een rit die gereden is, maar waar de leerling/jeugdige niet is vervoerd terwijl dit volgens de routeplanning wel de bedoeling was. omdat deze niet op het geplande tijdstip van ophalen is aangetroffen.
Ophaal- / Afzetmarge	De tijd in minuten die de werkelijke ophaal of afzettijd afwijkt van de geplande ophaal / afzettijd.
Ophaaladres	Het adres (straat/huisnummer) waar vanaf de leerling/jeugdige wordt opgehaald.
Ophaallocatie	De plek/plaats waar vanuit/van waar de leerling/jeugdige het voertuig benadert om in te stappen.
Opstapplaats	Een door de opdrachtgevers aangewezen alternatieve/centrale plaats waar één of meer leerlingen/jeugdigen structureel worden opgehaald, zodat het vervoer logistiek gezien optimaler kan verlopen.
Prestatieverslag	De maandelijkse verslaglegging van de KPI's en een bijbehorende toelichting
Rit	Het (eenmalig) uitvoeren van een route. Er is sprake van een heen- en terugrit. <u>Een individuele verplaatsing van een reiziger tussen een instaplocatie en een uitstaplocatie.</u>
Ritmutatie	De Uitval van 1 of meer (individuele) ritten van een leerling/jeugdige in het aangepast vervoer. Dit naar aanleiding van melding afzeggen, (tijdelijk) stopzetten en hervatten van het vervoer door ouders/verzorgers, de school, de zorgaanbieder of de vervoerder.
Ritpatroon	Per leerling/jeugdige een vaste set combinaties van opstapadres en afzetadres/sen die op vaste dagen (ma-di-wo, etc.) met een vaste frequentie (wekelijks – tweewekelijks, etc.) wordt verreden.
Rolstoelgebruiker	Een leerling/jeugdige/medewerker die tijdens het vervoer gebruik maakt van een rolstoel.
Route	De set van locaties die worden afgelegd vanaf de ophaallocatie van de eerste leerling/jeugdige tot en met de afzetplaats van de laatste leerling/jeugdige. De route kent een heen- en terugreis <u>Een verzameling ritten, die (deels) gelijktijdig worden uitgevoerd. Een route start bij de eerste instaplocatie en eindigt bij de laatste uitstaplocatie. Een chauffeursdienst is dus geen route.</u>
Routeboek	De set van alle routes waarmee leerlingen/jeugdigen van huis naar school/zorglocatie en van school/zorglocatie naar huis/tweede

Begrip	Omschrijving
	afzetadres vice versa worden vervoerd. Het routeboek komt tot stand door routeplanning.
Routeplanning	De werkzaamheden die plaatsvinden om het routeboek samen te stellen.
Schoollocatie	Het schoolgebouw waar de leerling de lessen volgt.
Zorglocatie	De locatie waar de jeugdzorg wordt geboden.
Solo vervoer	Een rit die niet combineerbaar is op basis van tijd of bestemming. Solo vervoer is geen individueel vervoer.
Stagevervoer	Leerlingenvervoer naar en van de plek waar de leerling in het kader van zijn/haar schoolopleiding een stage uitvoert.
Tweede afzetadres	Een adres waar een leerling/jeugdige wordt opgehaald en/of afgezet, niet zijnde het woonadres in de zin van de verordening Leerlingenvervoer/de Jeugdwet. Hierbij kan gedacht worden aan het ophalen of afzetten van de leerling/jeugdige bij de buitenschoolse opvang, oma of elke andere vorm van oppas.
Uitstapplaats	De plekplaats waar de leerling/jeugdige uit het voertuig verlaat / stapt.
Uitvoeringsprotocol	Protocol voor onder andere afhandelen van klantcontacten, het verwerken van vervoersmutaties, wijziging van ritten, afhandeling van loosritten, slecht weer, incidenten en klachten
Vaste chauffeur	Elke route heeft een vaste chauffeur. Een vaste chauffeur is een chauffeur, die gedurende het schooljaar uitvoering geeft aan een specifieke route. In geval van deeltijdwerk zijn er maximaal drie vaste chauffeurs per route. Een vaste chauffeur is heel belangrijk voor het vertrouwen en geeft een veilig gevoel aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers.
Vervoerscentrale	Het centrale, gedurende de uitvoering beschikbare, aanspreekpunt van de vervoerder. Deze is altijd beschikbaar tijdens de uitvoering van het aangepast vervoer.
Vervoerscoördinator	Partij die namens Opdrachtgevers ten behoeve van het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer het contractbeheer, de bereikbaarheidsdiensten uitvoert, mutaties en dagelijkse meldingen verwerkt en klachten beheert.
Vervoerskenmerk	De eigenschappen en/of beperkingen van een leerling/jeugdige waar bij het uitvoeren van het vervoer rekening wordt gehouden. Voorbeelden: Gebruik van hulpmiddelen, veilige instap-/uitstapinstructie, omgang tijdens het vervoer, fysieke / sociale beperkingen, etc.
Vervoersopdracht	Elke opdracht, verstrekt door de opdrachtgevers/vervoercoördinator, tot aangepast vervoer van een leerling/jeugdige.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Er is een inkoop samenwerking opgezet tussen diverse gemeenten van de regio Haaglanden. De gemeenten Pijnacker-Nootdorp, Delft en Westland werken samen onder de naam 'Inkoopkracht Zuid-Holland West'. Voor deze aanbesteding hebben de gemeenten Midden-Delfland en Rijswijk zich bij deze inkoop samenwerking aangesloten.

De Gemeenten voeren op basis van de Aanbestedingswet een Europese openbare procedure uit voor het aanbesteden van een gedeelte van het Leerlingenvoer en Jeugdwetvervoer. Er worden slechts vijf (5) percelen van de totaal elf (11) percelen aanbesteed. De Europese openbare procedure houdt in dat er een Aankondiging geschiedt (via TenderNed) in het EU-publicatieblad. De procedure kent één ronde, waarin alle Inschrijvers direct een Inschrijving kunnen indienen. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden. Heeft u vragen over TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

1.2. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden van de Gemeenten ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoop@gemeentewestland.nl.

1.3. Doel van het Beschrijvend document

Het doel van dit document is om de Inschrijvers informatie te verschaffen over de Opdracht en Aanbestedingsprocedure, waaronder:

- uitleggen op welke wijze de Inschrijver zich kan inschrijven voor de Opdracht, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
- inzicht verschaffen over de wijze waarop de aanbesteding plaats zal vinden, de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden en de wijze waarop de procedure zal verlopen.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- SB1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- SB2 VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden levering en diensten inclusief addendum
- SB3 Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken
- SB4 Excel Format Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen
- [Herziene versie](#) SB5 Model format factuur en specificatie
- [Herziene versie](#) SB6 Service Level Agreement (SLA)
- SB7 Uitvoeringsprotocol dienstverlening
- SB8 Geheimhoudingsverklaring informatie aanbesteding
- [Herziene versie](#) SB9 Easy Travel uitgangspunten voor de berekening van de kilometers en de individuele reistijd
- SB10 Invuldocument Word versie ten behoeve van inschrijving

2. De Gemeenten en de Opdracht

2.1. Informatie over de Gemeenten

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenten is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerving. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Voor informatie over de samenwerkende Gemeenten kunt u terecht op de website van de desbetreffende Gemeenten, te weten:

- www.delft.nl
- www.middendelfland.nl
- www.pijnacker-nootdorp.nl
- www.rijswijk.nl
- www.gemeentewestland.nl

De Opdrachtgevers voor deze aanbesteding zijn de gemeente Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland. Voor deze aanbesteding hebben de Gemeenten een inkoopteam ingericht, waarbij de Gemeente Westland als Penvoerder namens de Gemeenten is gemachtigd de Aanbestedingsprocedure uit te voeren, inclusief de gunning. Na gunning sluiten de Gemeenten een gezamenlijke Raamovereenkomst met één (1) Inschrijver per perceel.

2.2. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is om per Gemeenteperceel te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Contractant ~~per perceel~~, die in opdracht van de Gemeenten de zorg op zich neemt voor betrouwbaar, kwalitatief goed en veilig Leerlingen- en Jeugdwetvervoer, waarbij de belangen van de kwetsbare doelgroep centraal staan.

2.3 Huidige situatie

De vijf Gemeenten hebben momenteel gezamenlijk het leerlingen- en jeugdwetvervoer georganiseerd door contracten met meerdere vervoerders. De contracten zijn ingedeeld in percelen op postcode van de bestemming. De contracten hebben een initiële looptijd van vijf jaar, met de mogelijkheid om tweemaal te verlengen met twee jaar. De initiële looptijd expireert op 31 juli 2025.

Van zes percelen worden de contracten met de vervoerders, conform de mogelijkheid in deze contracten, verlengd met twee jaar. Van 5 percelen wordt het contract niet verlengd. Deze vijf percelen worden in onderhavige procedure aanbesteed.

2.4 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht omvat het uitvoeren van het leerlingen- en jeugdwetvervoer voor vijf gemeenten (Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland) en heeft als ingangsdatum 1 augustus 2025. De Contractant verzorgt naast het vervoer ook de planning, registratie, klachtafhandeling, het verschaffen van informatie aan ouders/verzorgers/overige betrokkenen en de Gemeenten, conform het Programma van Eisen in Bijlage 3 en eventueel 3a en/of 3b.

Leerlingenvervoer

Per schooljaar besluiten de Gemeenten of individuele leerlingen woonachtig in hun gemeenten in aanmerking komen voor leerlingenvervoer. Dit gebeurt op grond van het ter zake bepaalde in de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op de expertisecentra (WEC), de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en op basis van de in die gemeente vigerende verordening leerlingenvervoer en eventueel van toepassing zijnde beleids- of gedragsregels.

Nadat het leerlingenvervoer is toegekend, wordt een vervoersopdracht verstrekt voor het (dagelijks) uitvoeren van leerlingenvervoer tussen woonadres (of opstapplaats) en school en vice versa.

De Opdracht omvat het (dagelijks) leerlingenvervoer naar en van een groot aantal scholen. Het betreft hier veelal instellingen voor (speciaal) primair onderwijs, (speciaal) voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs. Deze instellingen zijn vooral gevestigd in de gemeenten Delft, Den Haag, Rijswijk, Midden-Delfland, Westland, Rotterdam en in sommige gevallen daarbuiten. Naast (dagelijks) leerlingenvervoer van en naar school, kan sprake zijn van vervoer naar en van een stageadres, een zorginstelling, een instelling voor geestelijke gezondheidszorg, vervoer in het weekend en/of vakantievervoer. Soms is het vervoer voor kinderen die naar het speciaal onderwijs gaan, maar waarbij de school minder dan 6 km. van het woonadres af ligt (km-grens afwijkend van verordening LLV).

Opdrachtgevers willen, indien zij dit noodzakelijk achten, taxi begeleiders inzetten in het leerlingenvervoer. De inzet van deze taxi begeleiders is onderdeel van de opdracht. Opdrachtgevers willen tegemoetkomen aan de wens van ouders/verzorgers door leerlingen na schooltijd te brengen naar een vast Tweede Afzetadres, bijvoorbeeld buitenschoolse opvang, oma of elke andere vorm van oppas.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht zorg te dragen voor betrouwbaar, kwalitatief goed en veilig leerlingenvervoer, waarbij de belangen van de kwetsbare doelgroep centraal staan.

Jeugdwetvervoer

Onderdeel van de opdracht is ook het aangepast vervoer volgens artikel 2.3 lid 2 van de Jeugdwet. Dit betreft zowel het gecontracteerde als het niet gecontracteerde jeugdwetvervoer. Het gaat hierbij om het vervoer van jeugdigen naar en van een locatie waar de jeugdhulp wordt geboden. Dit gebeurt volgens het woonplaatsbeginsel jeugd. Dit houdt in dat dit soms ook het vervoer behelst vanuit een andere woonkern naar de zorginstelling en terug. Dit vervoer speelt zich veelal ook af gedurende vakantieperiodes en is niet gebonden aan schooldagen en/of schooltijden. Met andere woorden: daar waar van leerling(en) sprake is, kan ook jeugdigen/cliënten worden gelezen.

Opdrachtgevers willen ook in het jeugdwetvervoer eventueel taxi begeleiders inzetten. De inzet van deze taxi begeleiders is onderdeel van de opdracht.

Het jeugdwetvervoer kent geen gestructureerde planning zoals het leerlingenvervoer bij de start van het schooljaar kent. Kinderen stromen gedurende het kalenderjaar in en uit het vervoer. Daarnaast kent het nog een aantal specifieke kenmerken zoals:

- de duur varieert van enkele maanden tot anderhalf jaar;
- de tijden zijn variabel; niet 5 dagen per week, geen zelfde aanvangs- en eindtijd, vaak maar enkele dagen, soms aansluitend op het speciaal onderwijs;
- het vervoer is ook tijdens schoolvakanties, mogelijk ook in het weekend;
- niet altijd worden kinderen vervoerd vanuit de thuissituatie maar van/naar instelling;
- het zijn vaker kinderen met zware problematiek die minder snel te combineren zijn.

Vervoerscoördinator

De Opdrachtgevers hebben een Vervoerscoördinator gecontracteerd, die namens Opdrachtgevers opdrachten geeft aan de Contractanten. Opdrachtnemer zal de rol van de externe Vervoerscoördinator respecteren. [Op dit moment is Trafficon de Vervoerscoördinator.](#)

Het is de rol van de Vervoerscoördinator dagelijks alle afstemming over het leerlingen- en jeugdwetvervoer in het algemeen en met betrekking tot elke individuele leerling/jeugdige in het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer uit te voeren namens de Opdrachtgevers.

Op dit moment hebben de Opdrachtgevers de rol van Vervoerscoördinator extern belegd. Opdrachtgevers maken het voorbehoud dat gedurende de looptijd van het contract de rol van Vervoerscoördinator mogelijk bij een andere partij wordt belegd.

De taken van het Vervoerscoördinator zijn:

- Het voeren van audits op administratie en wagenpark
- Factuurcontrole
- Eerste aanspreekpunt scholen, instellingen
- Eerste aanspreekpunt vervoerders
- Eerste aanspreekpunt ouders
- Verwerken mutaties (zowel structurele als de dagelijkse zoals ziek- en betermeldingen)
- Klachtenbeheer en afhandeling

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.5. Omvang van de Opdracht

Het verwachte aantal te vervoeren leerlingen/jeugdigen bedraagt op jaarbasis totaal 287 leerlingen en 165 jeugdigen. Bovenstaande aantallen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten ontlenen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

Percelen

De Opdracht is opgesplitst in vijf (5) Percelen. Binnen elk Perceel wordt beoogd één (1) Contractant te contracteren. Iedere Inschrijver mag zich inschrijven voor één of meerdere Percelen. Indien Inschrijver zich inschrijft voor meerdere percelen, dient voor ieder perceel een aparte aanbidding te worden gedaan. Uit de aanbidding moet duidelijk blijken op welk perceel de aanbidding betrekking heeft.

De perceelindeling is gebaseerd op de indeling van de huidige raamovereenkomsten leerlingen- en jeugdwetvervoer. Om misverstanden in de communicatie met de huidige Contractanten en de toekomstige Contractanten te voorkomen wordt bij de perceelindeling de huidige perceelnummers gebruikt. Bij het leerlingenvervoer is het uitgangspunt het postcodegebied van de scholen. Bij het Jeugdwetvervoer is de leeftijd van de jeugdigen het uitgangspunt.

Perceel	Omschrijving	Bestemming in gebied:
1.	Rotterdam en omgeving	Postcode: 2991, 2992, 3000 t/m 3089, 3100 t/m 3125, 3130 t/m 3138
5.	Den Haag 1	Postcode: 2490 t/m 2540, 2545 t/m 2597 en huidig 2543VS
7.	Noordwijk, Oegstgeest en omgeving (=Bollenstreek)	Postcode: 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2341, 2342, 2343, 2352
8.	Rijswijk/Den Haag 2	Postcode: 2280 t/m 2289, 2541, 2542, 2543 (exclusief 2543VS), 2544
11.	Jeugdigen vanaf 5 jaar	Nederland

In onderstaande tabel staan de aantallen leerlingen/jeugdigen die dagelijks in het vervoer zitten (peildatum 23 oktober 2024). Aan de genoemde aantallen en waarden kunnen Inschrijvers bij een eventuele Opdracht geen rechten ontleen. De specificatie van de bestemmingen van de leerlingen/jeugdigen wordt op verzoek van de Inschrijver door de Gemeente toegestuurd. Inschrijver dient voorafgaand aan het toesturen van deze gegevens een geheimhoudingsverklaring (**separate bijlage SB8**) te ondertekenen. Het verzoek om deze specificatie dient door de Inschrijver via de berichtenmodule op TenderNed kenbaar te worden gemaakt aan de Aanbestedende dienst.

Perceel	Aantal leerlingen/jeugdigen
1	60
5	136
7	13
8	78
11	165
Totaal	452

Conditioneel inkopen

Om enerzijds de aanbesteding voor een groter deel van de markt toegankelijk te maken en hiermee concurrentie te bevorderen, anderzijds de risico's van afhankelijkheid van één partij te verkleinen, verbinden de Opdrachtgevers de volgende voorwaarden aan de gunning van de opdracht:

1. Voor de percelen 1, 5, 7 en 8 geldt dat één Inschrijver niet alle vier de percelen gegund kan krijgen.
2. Voor perceel 5 geldt dat deze als eerste gegund zal worden.
3. Voor perceel 5 geldt dat de Inschrijver die dit perceel wint, niet de percelen 1, 7 en/of 8 gegund kan krijgen.
4. Indien op perceel 1, 7 en/of 8 sprake is van één geldige inschrijving, en deze Inschrijver krijgt perceel 5 ook gegund, gelden de voorwaarden 1 en 3 niet bij de gunning van de betreffende percelen.
5. Voor perceel 11 geldt dat deze geen onderdeel uitmaakt van het conditioneel inkopen. De hoogst scorende inschrijving op perceel 11 krijgt dit perceel gegund, ongeacht de rangschikking voor de overige percelen.

Opmerkingen

Hoewel in het conditioneel inkopen de percelen 1, 7 en 8 gegroepeerd worden, betekent dit niet dat deze als één geheel gegund worden. Het kan nog steeds voorkomen, op basis van de beoordeling, dat deze drie percelen naar drie verschillende vervoerders gaan. Echter deze drie vervoerders kunnen niet de vervoerder van perceel 5 zijn. Tenzij er sprake is van de situatie zoals beschreven onder punt 4.

Voorbeelden

- Inschrijver A heeft ingeschreven op alle percelen. Inschrijver A scoort als beste op alle percelen. Inschrijver A krijgt perceel 5 en 11 gegund. Percelen 1, 7 en 8 worden gegund aan de nummer twee uit de beoordeling op de betreffende percelen.
- Inschrijver B heeft ingeschreven op percelen 1, 5, 7 en 8. Inschrijver B scoort het beste op perceel 5, en is de enige geldige inschrijving op perceel 7. Inschrijver krijgt perceel 5 en perceel 7 gegund.
- Inschrijver C heeft ingeschreven op alle percelen. Inschrijver C is de enige geldige inschrijving op perceel 5, en scoort het beste op alle percelen. Inschrijver krijgt perceel 5 gegund. Percelen 1, 7 en 8 worden gegund aan de nummer twee uit de beoordeling op de betreffende percelen.

2.6. De Raamovereenkomst

De uitvoering van de dienst of levering is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Raamovereenkomst, voorzien met ingang van 1 augustus 2025 tot en met 31 juli 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging (onder gelijkblijvende voorwaarden) door de Gemeenten van één (1)-maal twee (2) jaar. Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door Partijen. De (concept) Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 6.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) per perceel op de hieronder genoemde bedragen.

Perceel	Maximaal geraamde waarde
1	€ 5.100.000,00
5	€ 6.000.000,00
7	€ 1.200.000,00
8	€ 3.400.000,00
11	€ 5.187.500,00

Als de maximale waarde van de Raamovereenkomst eerder bereikt is, dan de looptijd van de Raamovereenkomst, wordt de Raamovereenkomst op moment van het bereiken van de maximale waarde voortijdig beëindigd. Indien sprake is van deze situatie worden alle gereden ritten, die door Gemeenten in opdracht zijn gegeven, vergoed.

2.7. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Raamovereenkomst is het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum van gemeente Westland van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgesloten in een afzonderlijk pdf-bestand (SB2). Algemene leverings-, betalings- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

2.8. Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken

Een overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (SB3) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de Gemeenten zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze overeenkomst is bedoeld om onderlinge afspraken te maken over de levering en ontvangst van persoonsgegevens.

De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat er passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking. Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.

2.9. De Wachtkamerovereenkomst

De Gemeenten hebben het recht ingeval de Raamovereenkomst met Contractant eindigt in het eerste ~~of tweede~~ jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de definitieve gunningsbeslissing- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Raamovereenkomst af te sluiten onder dezelfde voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving. Hiervoor sluiten de Gemeenten met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage 7**).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant van een Perceel niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Raamovereenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan/kunnen de Gemeente(n) de Raamovereenkomst ontbinden. In dat geval kan, naar keuze van de Gemeente(n), voor de resterende contractsduur gebruik gemaakt worden van de met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Raamovereenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen (1) met bovengenoemde aanpak, (2) dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Gemeente(n) de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot datum van expiratie en dat (3) Inschrijver, als haar Inschrijving op de tweede plaats geëindigd is, zij haar Inschrijving gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand doet.

2.10. Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen en diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is.

Verdeling in percelen

De Opdracht is verdeeld in percelen omdat het afzonderlijke opdrachten zijn die niet opeenvolgend zijn. De afzonderlijke opdrachten kunnen worden geleverd door meerdere partijen. Dit biedt kansen voor het MKB.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

2.11. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeenten hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid hebben de Gemeenten de ambitie om duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. Op www.mvicriteria.nl zijn voor ongeveer 47 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. In deze aanbesteding zijn een aantal aspecten meegenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 3**).

De Gemeenten hechten belang aan het thema Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerling plaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: werkzoekenden, Wsw-ers, stagiaires.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.5. Planning aanbesteding

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit Beschrijvend document.

De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Gemeenten behouden zich het recht voor van genoemde data af te wijken. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Planning	Data
Publicatie op TenderNed	18 december 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 10 januari 2025, 12.00 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	16 januari 2025
Indienen vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen	Uiterlijk 23 januari 2025, 12.00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	30 januari 2025
Indienen Inschrijving/sluitingsdatum	Uiterlijk 11 februari 2025, 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	11 februari 2025, 12.15 uur
Beoordelen plannen van aanpak	12 t/m 28 februari 2025
Consensus overleg	3 maart 2025
Gunningscriterium Kwaliteit van de uitvoering Deel 2: casus	4, 5 en 6 maart 2025
Verificatiegesprek	10 maart 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	12 maart 2025
Bewijsstukken inleveren	Uiterlijk 22 maart 2025, 12.00 uur
Definitieve gunning/ondertekening Raamovereenkomst	2 april 2025
Implementatie periode	3 april t/m 31 juli 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 augustus 2025

3.6. Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over het Beschrijvend document of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed op basis van het Excel format Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (**SB4**) via de berichtenmodule van TenderNed ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum, de concept-Raamovereenkomst, de concept-Wachtkamerovereenkomst en de Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Gemeenten hebben niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Beschrijvend document de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Penvoerder. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hemesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Gemeenten behouden zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Beschrijvend document of het Beschrijvend document toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Beschrijvend document.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepalen de Gemeenten of deze vragen zullen worden beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”) op www.tenderned.nl. De Penvoerder zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

3.7. Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist (Bijlage 10) voor de bij de Inschrijving in te dienen documenten. Een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 is toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie)

De Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht. Indien er gebruik wordt gemaakt van een volmacht, dient u dit op te nemen in deel IIB van het UEA. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De Gemeenten wijzen de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeenten de Opdracht aan de betreffende Inschrijver zullen gunnen.

3.7.1. TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op: Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed Inschrijver nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Penvoerder en met TenderNed. De Penvoerder behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de sluitingsdatum (zie planning).

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen en er geen sprake is van een storing. Eén en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Penvoerder geopend.

3.7.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (SB1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. **Let op:** Er dient in deel II-A van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven. Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekeringen. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, kwaliteitszorg en –borging onderworpen. (Bijlage 2).

3.7.3. Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld **onder Deel II-C** van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (SB1). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een UEA in dat is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. In geval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde, is deze Derde hoofdelijk aansprakelijk voor de schade die de Gemeenten lijden/hebben geleden in geval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Raamovereenkomst. Het is niet toegestaan dat meerdere inschrijvers/combinaties een beroep doen op dezelfde onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals bedoeld in deel IIC van de UEA.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk. Noteer in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in elk geval van onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Het is toegestaan dat meerdere inschrijvers een beroep kunnen doen op dezelfde onderaannemers zoals bedoeld in deel IID van de UEA. Het is tevens toegestaan om na gunning of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst onderaannemers toe te voegen, mits hiervoor schriftelijke goedkeuring van de Gemeenten is gekregen. De Gemeenten behouden zich het recht voor om deze toestemming niet te geven. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

3.8. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Gemeenten. Indien Inschrijver een klacht overweegt, kan de Inschrijver deze melden via inkoopklacht@gemeentewestland.nl onder vermelding van de naam van de aanbesteding en het kenmerk.

4. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Stap	Oordeel	Gevolg
4.1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar stap 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar stap 3
4.3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen.	Wel voldaan	Door naar stap 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.4	Controleren van het Programma van Eisen	Wel voldaan	Door naar stap 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen
5 en 6	Gunningsfase – controle bewijsmiddelen voorlopige winnaar en wachtkamercontractant	Bewijsmiddelen akkoord	Definitieve gunning, mits geen bezwaar
		Bewijsmiddelen niet akkoord	Intrekken gunningsvoornemen en herbeoordelen
	Gunningsfase – bezwaartermijn	Geen bezwaar	Definitieve gunning
		Wel bezwaar	Afwachten vonnis voorzieningenrechter

4.1. Stap 1 minimumvereisten/vormvereisten

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

4.2. Stap 2 beoordelen Uitsluitingsgronden (Bijlage 2)

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (zie stap 3) waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Indien een inschrijver voldoet aan één of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Penvoerder.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Door volledige invulling en ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat de in het UEA aangevinkte Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat de uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld met of toegelicht in de Nota van Inlichtingen akkoord zijn. Het niet invullen en bijvoegen van het UEA leidt tot uitsluiting. Het niet volledig invullen van het UEA of een UEA dat niet rechtsgeldig is ondertekend kan tot uitsluiting leiden.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van “**het Uniform Europees aanbestedingsdocument**” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten.

4.3. Stap 3 Beoordeling Geschiktheidseisen (Bijlage 2)

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of de ingediende referentieprojecten voldoen aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Gemeenten hebben gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Stap 4 beoordeling Programma van Eisen (Bijlage 3)

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld. Inschrijver stemt geheel en onvoorwaardelijk in met alle gestelde eisen in het Programma van Eisen (Bijlage 3 en indien van toepassing 3a en 3b), alsmede met het concept van de Raamovereenkomst (Bijlage 6), de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 7), de Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (SB3) en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden. Dit doet Inschrijver door een Inschrijving in te dienen en Bijlage 3 en indien van toepassing Bijlage 3a en 3b te ondertekenen. Deze documenten, eventueel aangepast naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, zijn leidend en prevaleren boven eventuele Bijlagen of toelichtingen bij de Inschrijving.

4.5. Stap 5 beoordeling Gunningscriteria (Bijlage 4 en 5a of 5b)

Op deze aanbesteding is het Gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing. Aangezien een hoge mate van kwaliteit geboden is bij deze aanbesteding, wegen de Gemeenten dus naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee bij de beoordeling van de inschrijving. Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit één (1) vakinhoudelijke deskundige per deelnemende Gemeente. Dit beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), hierbij is gekozen om te beoordelen op basis van de “Beste prijs- Kwaliteitverhouding”. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven gunningscriteria “Prijs” en “Kwaliteit”.

Gunningscriteria	Weging	Onderverdeling score	Maximale score
Prijs	40%	40 punten	40 punten
Kwaliteit – Plan van aanpak	60%		60 punten
1. Beschikbaarheid chauffeurs)	(20%)	20 punten	
2. Draaiboek/Implementatieplan	(15%)	15 punten	
3. Kwaliteit van de uitvoering	(25%)	25 punten	
Totaal	100%	100 punten	100 punten

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in **Bijlage 5a** voor de percelen Leerlingenvervoer en in **Bijlage 5b** voor het perceel jeugdwetvervoer.

Het beoordelingsmodel dat wordt gehanteerd door het beoordelingsteam wordt nader uitgewerkt in de volgende paragrafen.

5.1. Beoordeling Gunningscriterium prijs (wegingsfactor 40%)

Inschrijver geeft voor de Leerlingenvervoer percelen de vaste totaalprijs per kilometer per leerling voor alle werkzaamheden betreffende de Raamovereenkomst in **Bijlage 6** aan. Inschrijver geeft voor het Jeugdwetvervoer perceel de vaste totaalprijs per beladen inzetuur per voertuig voor alle werkzaamheden betreffende de Raamovereenkomst in **Bijlage 6** aan. Inschrijver dient bij het berekenen van de tarieven rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.

Bij de invulling van de prijs dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in **Bijlage 4**.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeenten daarop uitdrukkelijk een uitzondering maken in de Aanbestedingsstukken.
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Penvoerder uitgesloten;
- De prijs mag niet lager zijn dan de vermelde ondergrensprijs en niet hoger zijn dan de vermelde bovengrensprijs. Indien de prijs lager is dan de ondergrensprijs, of hoger is dan de bovengrensprijs wordt de Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van het prijzenblad van het perceel waarvoor Inschrijver een inschrijving indient, de prijzenbladen dienen moeten met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Inschrijver die de laagste nettoprijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.
De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier (**Bijlage 4**).

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de ondergrensprijs heeft aangeboden, ontvangt 40 punten. De inschrijver die de bovengrensprijs heeft aangeboden, ontvangt 0 punten. De score van de (overige) Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score prijs} = \text{max aantal punten prijs} - \frac{(\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs})}{(\text{bovengrensprijs} - \text{ondergrensprijs})} * \text{max aantal punten prijs}$$

Het aantal punten dat op basis van de hierboven vermelde formule wordt behaald, wordt afgerond op twee (2) decimalen nauwkeurig.

5.2. Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 60%)

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 5a en Bijlage 5b**). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in **Bijlage 5a** en **Bijlage 5b** worden op hun inhoud beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. De antwoorden moeten naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdragen aan het doel van de aanbesteding. De antwoorden moeten concreet en helder zijn en de haalbaarheid moet zijn onderbouwd, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, leidt tot puntenaftrek. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. Hierbij wordt tevens gekeken naar creativiteit en samenwerkingsactiviteiten.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingstabel:

Beoordeling	Motivering	Score
Slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het Gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0%
Onvoldoende	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het Gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	20%

Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het Gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de Gemeenten, maar deze niet overtreft en biedt geen meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Gunningscriterium en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Gunningscriterium en overtreft deze. De antwoorden zijn inhoudelijk zeer relevant, concreet en toepasbaar, dragen volledig bij aan de doelstelling van de Opdracht en bieden veel meerwaarde.	100%

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam komen tot een gezamenlijk oordeel en bepalen gezamenlijk het score per kwalitatief gunningscriterium.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeenten zullen dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald Gunningscriterium / bepaalde Gunningscriteria.

Voor alle drie kwalitatieve gunningscriteria dient Inschrijver **minimaal** een voldoende te scoren. Bij een lagere score dan een voldoende voor één of meerdere kwalitatieve gunningscriteria wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

5.3. Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijke eindscore geeft de hoogste score voor het onderdeel prijs de doorslag. Indien deze ook gelijk zijn en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, dan wordt de rangorde van deze Inschrijvers door middel van loting bepaald.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6. Gunning

6.1 Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de penvoerende Gemeente.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2 Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Penvoerder de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeenten en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeenten besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

6.3 Geschillen

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Penvoerder.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Voornoemde termijn wordt aangemerkt als een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de einduitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingdata op te vragen bij de Penvoerder.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden

Op verzoek van de Penvoerder levert de Inschrijver die de Gemeenten op grond van de gunningsbeslissing de Opdracht beogen te gunnen – en indien sprake is van een Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing de bewijsstukken ter zake de voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie UEA**). De door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving aan te leveren bewijsstukken staan opgesomd in de checklist in Bijlage 10.

De bewijsstukken ter voldoening aan de Geschiktheidseisen (**zie Bijlage 2**) en de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden (**zie SB1 UEA**) dienen ook door de wachtkamercontractant aangeleverd te worden.

Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Bij het niet tijdig aanleveren van de bewijsstukken zal de Penvoerder overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

6.4 Definitieve gunning

De Penvoerder zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Penvoerder niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg einduitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeenten.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een

nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5 Ondertekening Raamovereenkomst(en)

Na de definitieve gunning zullen per perceel één (1) Raamovereenkomst, bijbehorende SLA en Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken ondertekend worden door alle deelnemende Gemeenten en de Contractant. Per perceel wordt na definitieve gunning ook één (1) Wachtkamerovereenkomst ondertekend door alle deelnemende Gemeenten en de wachtkamercontractant.

Bijlage 1 Inschrijvings- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is.

Nummer	Eis
1.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht. Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 10 Checklist. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden prijzen/tarieven voor het vervoer/dienstverlening staan vast tot en met 31 december 2025 en kunnen met ingang van 1 januari 2026 verhoogd worden met een maximale aanpassing op prijzen/tarieven, die gebaseerd is op de NEA-index taxivervoer/kleinbusvervoer. Opdrachtnemer stuurt de nieuwe tarieven uiterlijk 15 november van het desbetreffende jaar naar Opdrachtgevers toe. Indien Opdrachtnemer niet tijdig de nieuwe tarieven toestuur, worden de tarieven niet geïndexeerd. Het tariefvoorstel van de Opdrachtnemer kan pas na akkoord van de Opdrachtgevers worden geëffectueerd. <u>In geval de NEA index op 15 november nog niet bekend is, wordt gebruik gemaakt van een voorlopige NEA index. Zodra de definitieve NEA index bekend is, worden de definitieve tarieven vastgesteld en vindt eventueel verrekening plaats.</u>
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeenten behouden zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure (tussentijds), zonder opgaaf van reden, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten of eenzijdig in te trekken. De Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van schade of welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Uitsluitend in geval van het afbreken van

	de aanbesteding in een vergevorderd stadium, zal onderzocht worden of en zo ja welke vergoeding proportioneel is. In dit geval zal een gegadigde aantoonbaar moeten maken welke kosten zijn gemaakt specifiek voor deze aanbesteding, welke niet vallen binnen de gangbare normen qua ondernemersrisico's.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten voor het opstellen en indienen van de Inschrijving komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.
11.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de einduitspraak van de rechter.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. De Inschrijver krijgt aan de hand van dit Beschrijvend document slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	De Gemeenten behouden zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Gemeenten behouden zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
16.	De Gemeenten wensen bij deze overheidsopdracht gebruik te kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert. De Gemeenten behouden zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde

te screenen. Bij de screening maken de Gemeenten gebruik van de (wettelijke) middelen die hen ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, zijn de Gemeenten gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De Gemeenten stellen gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Gemeenten dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers

Bijlage 2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Attentie:

De bewijsstukken die in deze Bijlage worden gevraagd moeten **niet** worden meegezonden bij de Inschrijving. Uitzondering hierop zijn het gewaarmerkt uittreksel beroeps- of handelsregister (in Nederland Kamer van Koophandel) en de referenties ten behoeve van het bewijzen van de technische bekwaamheid. Dit gewaarmerkt uittreksel en deze referenties dienen gelijktijdig met de Inschrijving ingediend te worden.

Slechts Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de wachtkamercontractant, dienen (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken te overleggen.

Uitsluitingsgronden

Nummer	Uitsluitingsgrond
1.	De Gemeenten wensen uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing. De Penvoerder zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden; - Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Geschiktheidseisen

Nummer	Eis
	Beroepsbevoegdheid
1.	KvK-uittreksel Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (Voor Nederland: de Kamer van Koophandel) De Inschrijver dient een verklaring in van niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. <i>Het gewaarmerkte uittreksel dient melding te maken van de ondertekeningbevoegdheid van ondertekenaar.</i> Als er sprake is van een volmacht dient u dit op te nemen in deel IIB van het UEA. De persoon/personen die op grond van het

	uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd. Let op: De Aanbestedende dienst wijst erop dat het gevraagde gewaarmerkte uittreksel direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. Een internet uitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel. Ingeval de Inschrijver uit een combinatie van ondernemingen bestaat, geldt deze eis voor elke onderneming.
	Technische- en beroepsbekwaamheid
2.	Kwaliteit van de onderneming Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of vergelijkbaar. - Of - een eigen kwaliteitshandboek. Inschrijver geeft in deel IV van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) aan of zijn onderneming aan dit Geschiktheidscriterium voldoet. De Aanbestedende dienst kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen verzoeken om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: 1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie aantonen). 2. Indien de Onderneming niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om de eigen kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
3.	Referenties Inschrijvers dienen per gevraagde kerncompetentie één (1) referentie op te geven van een opdrachtgever van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht. Indien Inschrijver inschrijft op meerdere percelen is het toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor meerdere percelen. Het is tevens toegestaan om bij inschrijving op meerdere percelen per perceel een andere referentie op te geven. De volgende kerncompetenties worden gevraagd voor deze opdracht: 1. Ervaring met het uitvoeren van vergelijkbaar structureel personenvervoer (vergelijkbaar wil in deze zeggen: leerlingenvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, regiotaxi of Wmo-vervoer)

	2. Ervaring met klachtenafhandeling bij personenvervoer Een ingediende referentie is vergelijkbaar indien deze referentie voldoet aan alle onderstaande Geschiktheidseisen: • De referentieopdracht is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- reeds minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering of in uitvoering geweest. • De referentieopdracht dient een minimale omvang (aantal leerlingen/jeugdigen) te hebben van ten minste 60% van de Opdracht voor het perceel waarvoor wordt ingeschreven. LET OP: De Aanbestedende dienst wijst erop dat de gevraagde referentieopdracht direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt conform Bijlage 9 van dit document. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. Ook dient u de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden. Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die de Inschrijver tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd (hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer), telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver de referent daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met de kerncompetentie, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
4.	Cao-verklaring De Inschrijver verklaart in eerste instantie in de UEA (SB1) dat tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, de van toepassing zijnde Cao Taxi Vervoer of de eigen bedrijfs-Cao volledig en voor het voltallige personeel wordt nageleefd. Ter verificatie kunnen de Opdrachtgevers van de Inschrijver, aan wie zij voornemens is te gunnen, de volgende bewijsstukken opvragen: een geldige verklaring van Sociaal Fonds Taxi (hierna SFT) waaruit blijkt dat de CAO-naleving als voldoende wordt beoordeeld. De Inschrijver verstrekt de meest recente door SFT afgegeven verklaring. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst levert de vervoerder meer recente verklaringen aan. Opdrachtgevers zijn gerechtigd een controle aan te vragen bij SFT.
5.	Vergunning Wet Personenvervoer 2000 De Inschrijver beschikt over een vergunning, verstrekt door of namens de Inspectie Leefomgeving en Transport (ITL), in het kader van de Wet personenvervoer 2000 waaruit blijkt dat de onderneming gerechtigd is de opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding uit te voeren. Inschrijver verklaart door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (SB1), dat hij beschikt over de benodigde geldige inschrijving beroeps- of handelsregister en verstrekte vervoersvergunningen en dat deze verklaring naar waarheid is ingevuld.

	Inschrijver overlegt op eerste verzoek binnen 10 kalenderdagen kopieën van de verstrekte vervoersvergunningen. De Opdrachtgevers zullen deze bewijsstukken enkel opvragen bij de Inschrijver aan wie ze voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen. <u>Indien er gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, dienen zij ook over deze vergunning te beschikken. Inschrijver overlegt op eerste verzoek van Opdrachtgevers binnen 10 kalenderdagen kopieën van deze verstrekte vervoersvergunningen.</u>
6.	TX Keur Inschrijvers (inclusief eventuele onderaannemers) dienen te beschikken over het TX keur.
	Financiële draagkracht
7.	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Inschrijver moet de volgende verzekeringen bezitten die mogelijke schade bij beroepsfouten of bij uitvoering van de Opdracht dekt, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning dergelijke verzekeringen af te sluiten. De (af te sluiten) verzekeringen van Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Raamovereenkomst. - een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen met een verzekerd bedrag van ten minste moet zijn gesloten, bedraagt: - voor schade aan personen € 6.450.000 per gebeurtenis; - voor schade aan zaken € 1.300.000 per gebeurtenis - een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de (indirecte) bedrijfsvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De dekking dient voor taxivoertuigen (maximaal 8 personen, excl. bestuurder) minimaal € 2.500.000,- per schadegeval te zijn en minimaal € 5.000.000 per jaar; - een (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder met een minimaal verzekerd bedrag van € 10.000,- bij overlijden en € 30.000,- bij blijvende invaliditeit; - een schadeverzekering inzittenden (SVI) voor elk voertuig met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis; - een schadeverzekering voor de chauffeur in geval van een éézijdig ongeval met een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis. Indien tijdens de duur van de Raamovereenkomst het aantal personen per voertuig wordt aangepast, draagt de Inschrijver zorg voor een daarop aansluitende verzekering zoals genoemd onder a t/m e. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – deel IV – geeft Inschrijver aan dat zijn Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. De Penvoerder zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn te gunnen verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. - Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan

	een bereidverklaring te ondertekenen. Met die verklaring verklaart Inschrijver dat hij binnen de termijn voor het indienen van bewijsstukken, na de mededeling van de Penvoerder dat zij - op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken - voornemens is de Raamovereenkomst met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal de Penvoerder pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat Inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de Raamovereenkomst gesloten.
8.	Informatiebeveiliging Inschrijver moet voldoen aan alle eisen rondom informatiebeveiliging met betrekking tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Inschrijver beschikt over een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig ISO 27001 certificaat met een Verklaring van toepasselijkheid (VVT), opgesteld door een onafhankelijke instantie. of - een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging, waarbij een managementsamenvatting van informatiebeveiliging inclusief IT audit welke is verricht door een externe partij overlegd kan worden. De audit mag niet langer dan één (1) jaar geleden zijn uitgevoerd. of - een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging, waarbij een managementrapportage vanuit ISMS (niet ouder dan drie (3) maanden) overlegd kan worden waaruit blijkt dat aan de eisen van informatiebeveiliging voldaan wordt. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – deel IV – geeft Inschrijver aan dat zijn Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. De Penvoerder zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn te gunnen verzoeken bewijsstukken aan te leveren.

Bijlage 3 Programma van Eisen

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving. Onderstaande bijlage dient ondertekend te worden en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Gemeenten willen Inschrijvers er op wijzen dat de eisen zoveel als mogelijk zijn afgestemd met de nog lopende vervoersopdrachten op andere Percelen. Daar waar mogelijk zijn eisen aangepast om daarmee onder andere de combinatiegraad te bevorderen.

Om aan te sluiten bij de lopende opdrachten, is bij het verwijderen van een eis de nummering niet aangepast. Dit kan betekenen dat in dit Programma van Eisen nummers kunnen ontbreken.

Algemene eisen

Nummer	Eisen
1.	Opdrachtnemer verklaart dat het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen. Alle communicatie is in de Nederlandse taal.
2.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de opdracht een administratie voeren. Het eigendom van de gegevens in deze administratie ligt bij de Opdrachtgevers. Deze administratie is onderhevig aan de eisen die gesteld zijn in dit Beschrijvend document
3.	Het intellectueel eigendom van alle door de Opdrachtnemer in opdracht gerealiseerde documenten ligt bij de Opdrachtgevers.
4.	<u>Wijzigende omstandigheden</u> De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de uitgangspunten kunnen wijzigen, zoals (maar niet beperkt tot): het aantal leerlingen/jeugdigen, adressen en openingstijden van scholen/zorginstellingen, ophaal- en afzettijden, het beleid ten aanzien van indicaties et cetera. De Opdrachtnemer dient hieraan zijn medewerking te verlenen in de uitvoering. Bovendien dient hij zijn afgegeven prijs gestand te doen. Wanneer echter het beleid of de uitvoering daarvan dusdanig wijzigt dat dit aanmerkelijke gevolgen heeft of als uitbreiding van de opdracht beschouwd moet worden, treden de Opdrachtgevers in overleg met Opdrachtnemer.
5.	<u>Vervoersgebied</u> De Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat de plaats van uitvoering van de te leveren dienst zich bevindt binnen de gemeenten Delft, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Midden- Delfland en Westland, maar ook de rest van Nederland waar zich bestemmingen van te vervoeren personen bevinden.

6.	<u>Wijziging onderaannemers</u> Indien er gedurende de uitvoering van de Opdracht een wijziging plaatsvindt van onderaannemer, dient dit vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Opdrachtgevers.
7.	<u>Continuïteit van de dienstverlening</u> De Opdrachtnemer conformeert zich aan de opdracht om te allen tijde het vervoer van de leerlingen/jeugdigen in het vervoersbestand van het betreffende perceel te verzorgen. Dit zonder zich te kunnen beroepen op enige vorm van belemmering (zoals te kort of uitval van personeel of materieel). Dit geldt ook voor combinanten en onderaannemers.
8.	<u>Beschikbaar stellen administratie</u> De Opdrachtnemer is gehouden om op verzoek informatie uit de administratie van de Opdrachtnemer te verstrekken aan de Opdrachtgevers. Het is niet de bedoeling dat de Opdrachtgevers toegang tot de administratie van de Opdrachtnemer krijgen, maar dat de mogelijkheid bestaat om real-time de routes te kunnen volgen en gegevens te kunnen inzien.
9.	<u>Toetsing ritadministratie</u> De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om de ritadministratie van de Opdrachtnemer te beoordelen. De Opdrachtnemer heeft de plicht hieraan mee te werken en alle informatie die nodig is voor beoordeling van de administratie te leveren. Deze informatie dient op elk gewenst moment voor de Opdrachtgevers beschikbaar te zijn. <u>De ritadministratie kan worden beoordeeld op alle relevante functionele en logistieke eisen en op de eisen die aan de samenstelling van de routes zijn gesteld.</u>
10.	<u>Format te leveren gegevens</u> Alle door de Opdrachtnemer in dit Beschrijvend document te leveren documenten, zoals factuurspecificaties, gegevens vervoer en verslaglegging vervoer, dienen, tenzij in dit Beschrijvend document specifiek vermeld, te worden geleverd middels een elektronisch bestand in MS-Excel format, dan wel een ander bestandsformaat waarvoor de Opdrachtgevers toestemming hebben gegeven.
11.	<u>Audit voor aanvang vervoer</u> Voor aanvang van het vervoer vindt een audit plaats waarbij in ieder geval getoetst zal worden op personeels- en voertuigeisen evenals de Cao-verklaring. Daarnaast kunnen audits met betrekking tot de personeels- en voertuigeisen tijdens de uitvoering van de Opdracht jaarlijks plaatsvinden. Daarbij wordt 2-jaarlijks ook de Cao- verklaring meegenomen. Bij deze audits dient door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgevers geleverd te worden de volgende informatie waaruit blijkt dat de Opdrachtnemer voldoet aan alle voor onderstaande in dit Beschrijvend document gestelde eisen: - Ter beoordeling van de eisen een voertuigenlijst, inclusief milieuspecificaties in Excelformat van alle in te zetten voertuigen, vergezeld van kopie-bewijsstukken (format voor deze lijst wordt na gunning overhandigd aan de Opdrachtnemer); - Ter beoordeling van de eisen een chauffeurslijst in Excelformat, van alle in te zetten chauffeurs, vergezeld van kopie-bewijsstukken (format voor deze lijst

	wordt na gunning overhandigd aan de Opdrachtnemer). - Ter informatie het aantal jaren ervaring van de chauffeur in leerlingen-, jeugdwetvervoer of doelgroepenvervoer; - Verklaring CAO-naleving. Opdrachtnemers zijn verplicht aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer dan wel besloten busvervoer getrouwelijk wordt nageleefd. Daartoe dienen zij een verklaring van Sociaal Fonds Taxi (hierna: SFT), dan wel van de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (hierna: STO), aan te leveren die niet ouder is dan twee jaar vanaf de datum van publicatie. Uit de verklaring van SFT moet blijken dat de CAO-naleving door de Opdrachtnemer door SFT als voldoende wordt beoordeeld danwel moet blijken dat het onderzoek door het Sociaal Fonds Taxi op CAO-naleving beëindigd is en de CAO wordt nageleefd. Uit de verklaring van de STO moet blijken dat het CAO onderzoek met goed resultaat is afgesloten. Opdrachtnemers die dispensatie hebben van de CAO-taxivervoer, in verband met een eigen bedrijfs-CAO, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient een verklaring van SFT dan wel de STO te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-CAO op juiste wijze wordt nageleefd.
12.	<u>Wijziging scholenbestand</u> Er zullen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst scholen worden toegevoegd aan de lijst en scholen kunnen van de lijst worden verwijderd. Het aantal leerlingen per school kan ook wijzigen. De Opdrachtnemer gaat hier mee akkoord.
12a.	<u>Maatwerk bij wijziging scholenbestand</u> Indien het wijzigen van het scholenbestand gedurende het schooljaar (niet zijnde gedurende de zomervakantie) leidt tot significante wijzigingen in de gehele planning van de vervoerder op het betreffende perceel, treedt opdrachtnemer met Gemeente(n) en vervoerscoördinator in overleg.
13.	<u>Nieuwe bestemmingen</u> Een nieuwe bestemming is een school- of stagelocatie of behandellocatie waar leerlingen/jeugdigen naartoe moeten worden vervoerd die nog niet voorkomt in het routeboek van de Opdrachtnemer bij aanvang van de Raamovereenkomst. Ook dit vervoer valt binnen de tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer te sluiten Raamovereenkomst.
14.	<u>Implementatieplan</u> Bij gunning zal het ingediende implementatieplan uitgevoerd worden door een door Opdrachtnemer aan te stellen implementatiemanager. Voor de percelen leerlingenvervoer geldt dat dit implementatieplan bestaat uit het ingediende plan (na voorlopige gunning, zie Bijlage 3b) om te komen tot de start van het draaiboek voor het eerste schooljaar, aangevuld met het ingediende document ten behoeve van kwaliteitscriterium 2. Voor het perceel jeugdwetvervoer geldt dat dit implementatieplan bestaat uit het ingediende document ten behoeve van kwaliteitscriterium 2.
15.	<u>De vervoersopdracht</u> Basis voor het aangepast vervoer is de vervoersopdracht. Met een vervoersopdracht krijgt de Opdrachtnemer via de Vervoerscoördinator de opdracht een leerling/jeugdige te vervoeren of het vervoer te stoppen. Gedurende het schooljaar (en gedurende de

	gehele looptijd van de Raamovereenkomst) kunnen vervoersopdrachten wijzigen. Deze wijzigingen betreffen naast instroom en uitstroom van leerlingen/jeugdigen in het aangepast vervoer bijvoorbeeld ook verhuizingen of incidentele veranderingen van ophaal- en/of afzetadres en/of wijziging in ophaaltijd. Binnen 5 werkdagen na het verstrekken van een vervoersopdracht aan de Opdrachtnemer via de Vervoerscoördinator dient het feitelijke aangepaste vervoer gestart te zijn. Elke vervoersopdracht die elektronisch door de Vervoerscoördinator ter beschikking wordt gesteld <u>via een koppeling met Vervoersmanagement Online</u>, bevat in ieder geval de volgende gegevens: • Een door de gemeente vastgestelde (leerling)nummer (uniek en numeriek); De naam, adres en geboortedatum van de te vervoeren leerlingen/jeugdigen; • De vervoerskenmerken van de leerling/jeugdige (bv ophalen aan huis, afzetadres, hulpmiddelen etc.); • Type school/aanbieder/stageplaats met naam en adres waarnaar de leerling/jeugdige vervoerd moet worden; • De aanvang- en eindtijden van de locatie per dag; • Het telefoonnummer(s) en emailadres van de ouders/verzorgers.
16.	<u>Protocollen voor uitvoering van het vervoer.</u> De Opdrachtgevers en de Vervoerscoördinator hanteren protocollen, voor onder andere afhandelen van klantcontacten, het verwerken van vervoersmutaties, wijziging van ritten, afhandeling van loosritten, slecht weer, incidenten en klachten (zie concept uitvoeringsprotocol in separate bijlage SB7). Deze protocollen worden door de Opdrachtgevers vastgesteld. Elk protocol wordt waar nodig in overleg met de Opdrachtnemer(s) voor en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst aangepast.
17.	<u>Protocol slecht weer</u> Wanneer weersomstandigheden c.q. weersvoorspellingen dusdanig slecht zijn dat de veiligheid van de te vervoeren leerlingen/jeugdigen/medewerkers niet gegarandeerd kan worden, kan de Opdrachtnemer besluiten om niet te vervoeren. Na gunning zal een protocol worden vastgesteld, dat wordt opgenomen in het uitvoeringsprotocol. (zie concept in separate bijlage SB7).
18.	<u>Incident tijdens de rit</u> De Opdrachtnemer heeft een protocol hoe om wordt gegaan met incidenten en calamiteiten tijdens het vervoer. Dit protocol wordt opgenomen in het uitvoeringsprotocol. Onderdeel van dit protocol is de wijze waarop de chauffeur ondersteund wordt door Opdrachtnemer. Incidenten en calamiteiten worden binnen een vastgestelde termijn gemeld bij de Opdrachtgevers en de Vervoerscoördinator. Het protocol wordt voor aanvang van de Raamovereenkomst door de Opdrachtgevers goedgekeurd en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zo nodig aangepast.
19.	<u>Melden van incidenten</u> De Opdrachtnemer zal de Vervoerscoördinator en/of de Opdrachtgevers direct inlichten over elk incident dat zich tijdens de uitvoering van het vervoer voordoet. Een

	incident is iedere gebeurtenis, die afwijkt van de normale dagelijkse gang van zaken, zoals ruzie in de bus, ongevallen met voertuigen of passagiers of incidenten tussen leerlingen/jeugdigen onderling en/of chauffeur/begeleider. Opdrachtnemer hanteert een protocol voor het melden van incidenten.
20.	<u>Regels en richtlijnen leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer</u> De Opdrachtgevers stellen in overleg met betrokken partijen en de Opdrachtnemer regels en richtlijnen voor het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer op schrift. Dit zijn (gedrags-)regels die gelden voor de leerlingen/jeugdigen, hun ouders en de Opdrachtnemer om het vervoer prettig, veilig en optimaal te laten verlopen. De belangrijkste onderdelen uit de regels en richtlijnen zijn onderdeel van de “bewaarkaart”. De regels en richtlijnen en de “bewaarkaart” worden voor aanvang van de Raamovereenkomst afgestemd tussen de Opdrachtgevers, Vervoerscoördinator en Opdrachtnemers. De Opdrachtgevers sturen de regels en richtlijnen mee met de beschikking aan de ouders/verzorgers. De vaste chauffeur overhandigt de bewaarkaart tijdens de kennismaking met de ouders/verzorgers.
21.	<u>Code VVR</u> De Opdrachtnemer committeert zich eraan om bij de uitvoering van de opdracht de richtlijnen conform de meest actuele Code veilig vervoer rolstoelen (code-VVR) te hanteren.
22.	<u>Medische handelingen</u> Medewerkers van de Opdrachtnemer (in het bijzonder de chauffeur en de eventuele taxi begeleider) verrichten geen medische handelingen, anders dan levensreddende.
23.	<u>Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling</u> De Opdrachtnemer overlegt voor ingang van de Raamovereenkomst een procedure ter goedkeuring bij de Opdrachtgevers hoe de medewerkers van de Opdrachtnemer handelen indien kindermishandeling en/of huiselijk geweld wordt vermoed. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die klantcontact hebben binnen het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer weten in voorkomende gevallen hoe te handelen. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten: - de chauffeurs/begeleiders hebben een belangrijke signaleringsfunctie. Als ze vermoedens hebben en/of dingen zien, dienen zij dit te melden bij een aangewezen persoon binnen de eigen organisatie; - de Opdrachtnemer wijst een persoon binnen de eigen organisatie aan, bij wie de chauffeur dergelijke signalen kan afgeven; - deze persoon geeft alle meldingen/signalen door aan de betreffende schooldirectie en Opdrachtgevers; - elke gemeente heeft een vast protocol ten behoeve van deze meldcode. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het protocol van de betreffende Opdrachtgevers.

Commerciële eisen

Nummer	Eisen
24.	Uitsluitend schriftelijke/elektronische vervoersopdrachten verstrekt door de Vervoerscoördinator zullen tot vergoeding leiden.
25.	Voor de berekening van alle vergoedingen dienen de instellingen van Easy Travel, zoals beschreven in de separate bijlage SB9, als uitgangspunt.
26.	<u>Vergoedingswijze (zie prijzenblad)</u> De vergoeding aan de Opdrachtnemer wordt bepaald met een prijs per kilometer maal de reisafstand per leerling op grond van kortste route op basis van Easy Travel voor de percelen 1, 5, 7 en 8. Bij aanvang van de Opdracht wordt per leerling/jeugdige de afstand vastgelegd. Bij nieuwe instroom wordt op dat moment de afstand vastgelegd. Voor de perceel 11 geldt een vergoedingswijze per beladen uur. <u>Indien er sprake is van combinatie leerlingen- en jeugdwetvervoer, zoals beschreven in eis 88a, vindt de betaling als volgt plaats:</u> - voor de kinderen uit het leerlingenvervoer rekent Opdrachtnemer de prijs per kilometer per leerling - voor de kinderen uit het jeugdwetvervoer rekent Opdrachtnemer de prijs per beladen inzetuur per voertuig <u>Gemeentenn gaan ervan uit dat dergelijke combinaties slechts incidenteel voorkomen.</u>
27.	<u>Loosrit</u> Een loosrit wordt vergoed, mits deze uiterlijk binnen één uur na afloop van de rit digitaal of schriftelijk bij de Vervoerscoördinator gemeld is. Een loosrit die later of niet gemeld is mag niet in rekening worden gebracht en wordt niet vergoed. De Opdrachtnemer is verplicht loosmeldingen door te geven. Er is uitsluitend sprake van een loosrit als de chauffeur feitelijk op het adres is geweest en de leerling niet heeft aangetroffen of te kennen is gegeven dat de leerling niet mee gaat. Een loosmelding ruim voor de afgesproken ophaaltijd geldt derhalve niet als loosmelding en komt niet voor vergoeding in aanmerking.
28.	<u>Vergoeding taxibegleiters</u> De eventueel in te zetten taxibegleiters worden ter beschikking gesteld door de Opdrachtnemer (zie ook eis 74). De Opdrachtnemer ontvangt hiervoor een vergoeding van Euro 46,78 per beladen uur exclusief BTW. Het beladen uurtarief gaat in bij het instappen van de eerste leerling/jeugdige en eindigt na het afzetten van de laatste leerling/jeugdige. In deze prijs is inbegrepen: - de vergoeding voor de taxibegleiter. - de zitplaats van de taxibegleiter - het ophalen van de taxibegleiter voorafgaand aan het leerlingen-/jeugdwetvervoer en het thuisbrengen van de <u>taxi</u>begleiter nadat de leerlingen/jeugdigen op school/zorginstelling of thuis zijn afgezet. <u>Er wordt te allen tijde minimaal één (1) uur vergoed.</u>
29.	<u>Vergoeding persoonlijke begeleider</u> Wanneer besloten wordt tot inzet van een ouder/verzorger als begeleider, dient de Opdrachtnemer rekening te houden met deze extra zitplaats naast de betreffende leerling/jeugdige. De vergoeding voor de rit zal worden bepaald door de begeleider in

	deze gevallen te zien als een extra jeugdige. Opdrachtnemer mag hetzelfde tarief doorberekenen als voor de jeugdige, die door de begeleider begeleid wordt.
30.	<u>Vergoeding individueel vervoer</u> Voor het individueel vervoer voor de percelen 1, 5, 7 en 8 mag de Opdrachtnemer een toeslag berekenen. De vergoeding aan de Opdrachtnemer voor individueel vervoer wordt bepaald door het tarief van de desbetreffende leerling conform eis 26 maal drie <u>(3)vier (4)</u>. <u>Voor het individueel vervoer voor perceel 11 wordt een beladen tijd vergoeding gehanteerd, waarbij een minimale vergoeding van 30 minuten geldt.</u> Solo vervoer (zie specifieke begrippenlijst) geldt niet als individueel vervoer.
31.	<u>Te leveren factuur</u> De Opdrachtnemer dient maandelijks binnen tien dagen na afloop van elke kalendermaand per perceel en uitgesplitst per gemeente een factuur in te dienen bij de Vervoerscoördinator. Na akkoord door de Vervoerscoördinator wordt de factuur doorgestuurd aan de desbetreffende gemeente. De factuur wordt separaat voorzien van een specificatie. Zie separate bijlage SB5 voor het voorgestelde format van de specificatie. De factuur wordt verplicht aangeleverd in één PDF-bestand en de specificatie wordt verplicht elektronisch aangeleverd in één Excel-bestand. Het definitieve format voor de specificatie wordt na gunning in overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld. Iedere factuur bevat het referentie/inkoopordernummer dat door de desbetreffende gemeente na gunning is aangegeven en wordt gemaild naar het door de desbetreffende gemeente en de Vervoerscoördinator na gunning opgegeven emailadres. Alleen gemailede facturen met het juiste referentie/inkoopordernummer kan de factuur op tijd betaalbaar gesteld worden. De factuur dient te voldoen aan de verplichte vermeldingen zoals omschreven in de Wet op de Omzetbelasting 1968. U kunt die lezen op de website van de Belastingdienst: http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/factuureisen. Alle bedragen en betalingen dienen te worden vermeld, respectievelijk te worden verricht in Euro's.
32.	<u>Leveren ritgegevens</u> De Opdrachtnemer levert maandelijks gelijktijdig met de factuur ten minste de navolgende gegevens per gemeente aan bij de Vervoerscoördinator. Dit omvat minimaal (zie ook separate bijlage SB5 'model format facturatie en specificatie'): - Gegevens per perceel per leerling/jeugdige; - totaal aantal uitgevoerde leerlingenritten/jeugdigenritten per dag. Individuele ritten en de extra ritten worden apart vermeld; - elke verplaatsing van A (1e ophaaladres), via eventuele tussenpunten, naar B (eindbestemming) wordt gezien als een afzonderlijke rit. Dit betekent dat een ochtendrit afzonderlijk wordt gezien van een middag(retour)rit. Iedere unieke rit dient per periode (ochtend/middag) een uniek nummer te krijgen. In de ritplanning geeft de Opdrachtnemer aan hoeveel keer per maand een bepaalde unieke rit gereden is;

	- perceel 1, 5, 7, 8 en 11: Per leerling (jeugdige op perceel 11): routes met namen, volgorde en tijden van ophalen en wegbrengen, inclusief de werkelijke in- en uitstaptijd op de scholen/stageadressen, eventuele wachttijd; - alle percelen: vaste start- en eindtijden ophaal-/afzetlocatie - alle percelen: per route het kenteken van het voertuig dat de route heeft uitgevoerd - indien van toepassing: aantal ingezette begeleiders gespecificeerd naar aantal begeleide routes/ritten per begeleider, ritduur per rit, data en tijden - De ritgegevens moeten voor de vervoerscoördinator real-time te volgen zijn
33.	<u>Maatregelen bij onjuiste facturatie</u> Indien de Opdrachtnemer afwijkt van de geformuleerde eisen ten aanzien van facturatie, zijn de Opdrachtgevers bevoegd tot het opschorten van de betaling van (een deel van) de factuur of tot het terugvorderen van reeds betaalde gelden door middel van verrekening met een volgende factuur. Het (gedeeltelijk) ontbreken van data ten behoeve van de factuur en/of de gevraagde ritgegevens wordt door Opdrachtgevers tevens gezien als afwijking van de geformuleerde eisen.
34.	<u>Accountantscontrole Opdrachtnemer</u> De Opdrachtnemer kan binnen twee maanden na afloop van een schooljaar een accountantscontrole laten uitvoeren op de rit- en routeregistratie in relatie tot de door Opdrachtnemer ingediende facturen van het afgelopen schooljaar. Het verslag van de accountantscontrole wordt uiterlijk binnen 4 maanden aan de Opdrachtgevers opgeleverd. De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om onafhankelijke externe adviseurs in te schakelen om de onderbouwing van de afrekeningen te verifiëren. De Opdrachtgevers behouden zich het recht voor een review te doen laten uitvoeren bij de fungerende accountant van de Opdrachtnemer op de route administratie en de vervoerde leerlingen/jeugdigen. Deze review dient binnen 6 maanden na oplevering van de accountantsverklaring afgerond te zijn. De kosten verbonden aan de controle komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
34a.	<u>Afsluiten boekjaar na accountantsverklaring</u> Na het indienen van een goedgekeurde accountantsverklaring door Opdrachtnemer, en acceptatie daarvan door Opdrachtgevers, kunnen er geen wijzigingen in facturatie meer plaatsvinden over het boekjaar waarover de verklaring is ingediend. Dit betekent dat er geen naheffingen of restituties over dat boekjaar kunnen plaatsvinden.

Beheer / vervoerscoördinator

Nummer	Eisen
35.	<u>Rol Vervoerscoördinator Leerlingenvervoer/Jeugdwetvervoer</u> Het is in principe de rol van de Vervoerscoördinator dagelijks alle afstemming over het aangepast leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer in het algemeen en met betrekking tot elke individuele leerling/jeugdige in het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer uit te voeren namens de Opdrachtgevers. Opdrachtnemer zal de rol van de externe Vervoerscoördinator respecteren. <u>Met 'alle afstemming' wordt bedoeld de benodigde afstemming voor operationele</u>

	<u>uitvoering van het aangepast vervoer.</u>
36.	<u>Klachten coördinatie</u> Opdrachtnemer gaat akkoord met de coördinatie van de afhandeling van klachten over het aangepast leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer door de Vervoerscoördinator. Klachten worden door ouders/verzorgers/scholen ingediend bij en geregistreerd in een online vervoersmanagementsysteem door de Vervoerscoördinator. Indien een klacht of melding over de dienstverlening ingediend wordt bij de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer de indiener direct doorverwijzen naar de Vervoerscoördinator.
37.	<u>Klachtafhandeling</u> Voor de afhandeling van de klachten zal de Opdrachtnemer samen met de Opdrachtgevers en Vervoerscoördinator een procedure overeenkomen.
37a.	<u>Structurele klachten</u> Wanneer sprake is van structurele klachten of van een afwijkend hoog klachtenpercentage, overhandigt Opdrachtnemer pro-actief een verbeterplan aan de Vervoerscoördinator en Gemeenten.
38.	<u>Controle door de Vervoerscoördinator</u> De Vervoerscoördinator voert in opdracht van de Opdrachtgevers controles uit. De Opdrachtnemer gaat akkoord met de uitvoering van controle door de Vervoerscoördinator en werkt hieraan mee. Dit zullen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen in de uitvoering van het vervoer. De controles kunnen van administratieve of fysieke (ter plaatse) aard zijn. De controles worden zodanig ingericht dat de Opdrachtgevers voldoende zekerheid hebben dat aan in deze leidraad gestelde eisen wordt voldaan door de Opdrachtnemer. De controles betreffen onder andere de factuurcontrole, controle van aangeleverde gegevens, minimale eisen aan het vervoer, chauffeurs en voertuigen en controle op de routeplanning. De Opdrachtnemer zal zijn volle medewerking verlenen, zodat de controlewerkzaamheden altijd en zo efficiënt mogelijk kunnen worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer doet dit door actief samen te werken met de Opdrachtgevers, Vervoerscoördinator en Opdrachtnemers van andere percelen.
39.	<u>Herstel van onvolkomenheden</u> De Vervoerscoördinator voert controles uit, uitgaande van de eisen gesteld in de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Als blijkt dat niet aan de gestelde eisen is voldaan doet de Vervoerscoördinator hiervan schriftelijk melding (verslag) aan de Opdrachtnemer en Opdrachtgevers. Uiterlijk bij de facturatie over de maand waarin de contractbeheerder melding heeft gemaakt, zijn de onvolkomenheden hersteld en zijn maatregelen genomen om herhaling van elke tekortkoming te voorkomen.

Functionele eisen

Nummer	Eisen
40.	<u>Vast aanspreekpunt Opdrachtnemer</u> De Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon met voldoende bevoegdheden, die voor de Vervoerscoördinator en Opdrachtgevers direct aanspreekbaar is. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon is er een vaste vervanger die over voldoende

	bevoegdheden beschikt en ook direct aanspreekbaar is. Het benoemen van een vaste contactpersoon en vaste vervanger is in het implementatieplan opgenomen. Deze personen zijn uitstekend op de hoogte van de inhoud van de Raamovereenkomst en handelen hiernaar. Deze contactpersoon is kosteloos beschikbaar voor elk contact met de Opdrachtgevers en Vervoerscoördinator.
41.	<u>Vast strategisch aanspreekpunt Opdrachtnemer</u> De Opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon met voldoende bevoegdheden voor ((periodiek) strategisch overleg met de Opdrachtgevers en de Vervoerscoördinator. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon is er een vervanger die over voldoende bevoegdheden beschikt. Deze personen zijn uitstekend op de hoogte van de inhoud van de Raamovereenkomst en handelen hiernaar. Het (periodieke) strategisch overleg vindt in het eerste jaar maandelijks plaats. Vanaf het tweede jaar vindt dit overleg ieder kwartaal plaats. Elk overleg is voor de Opdrachtgevers kosteloos.
42.	<u>Kennismaken en informatie uitwisseling met ouders/verzorgers</u> De vaste chauffeur maakt voor de start van een nieuw schooljaar persoonlijk kennis met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers. Dit gebeurt uiterlijk drie werkdagen voor de start van het aangepaste leerlingenvervoer. De Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Bij tussentijdse instroom (en voor jeugdwetvervoer), geldt dat de kennismaking uiterlijk 1 werkdag voor de start van het vervoer plaatsvindt. Tijdens de kennismaking verstrekt de vaste chauffeur informatie en verzamelt hij/zij de benodigde informatie, zoals specifieke gedragskenmerken van de leerling/jeugdige om het vervoer goed en veilig te laten verlopen.
42a.	<u>Delen plan kennismaking chauffeurs en ouders/verzorgers</u> Opdrachtnemer deelt de planning van het kennismaken van de chauffeurs met ouders/verzorgers voor aanvang van het schooljaar met Vervoerscoördinator en Gemeenten. Daarbij beschrijft Opdrachtnemer ook hoe zij opgehaalde informatie (zoals bedoeld in eis 42) vastlegt en borgt.
43.	<u>Staken inzet medewerker op aanwijzing van Opdrachtgevers.</u> De Opdrachtgevers hebben het recht te eisen dat een medewerker per direct, tijdelijk of permanent, niet meer wordt ingezet. Dit geldt voor iedere situatie die de veiligheid of het vertrouwen in het vervoer ondermijnt. Dit bijvoorbeeld in het geval van schijn of beschuldiging van ongewenste intimiteiten of rijden onder invloed of ander grensoverschrijdend gedrag. De Opdrachtgevers zullen in dat geval de Opdrachtnemer sommeren de inzet van de betreffende medewerker/chauffeur/(persoonlijke of extra taxi) begeleider direct te staken. De Opdrachtgevers zijn niet verplicht harde bewijzen te leveren: Ook de schijn van omstandigheden en feiten is voldoende om de inzet van een medewerker of persoon te staken. De Opdrachtnemer zal hier gevolg aan geven en een vervangende medewerker inzetten. Opdrachtgevers zullen met de Opdrachtnemer in overleg treden. Als de Opdrachtnemer voorziet dat de oorzaak van het staken van de inzet (bijv. door het nemen van maatregelen) is weggenomen, kan deze een schriftelijk verzoek tot opnieuw inzetten van de betrokken medewerker doen.

44.	<u>Staken inzet medewerker door Opdrachtnemer</u> Als zich een situatie voordoet die van invloed kan zijn op de geschiktheid van een chauffeur of begeleider voor het betreffende vervoer zet Opdrachtnemer hem of haar per direct niet meer in. In het geval dat de aanleiding voor het feit gerelateerd is aan de opdracht van de Opdrachtgevers meldt de Opdrachtnemer dit als een incident bij de Vervoerscoördinator en de Opdrachtgevers.
45.	<u>Tevredenheidsonderzoek</u> De Opdrachtnemer werkt mee aan klanttevredenheidsonderzoeken. De uitkomsten zullen met de Opdrachtnemer worden besproken evenals de eventueel te nemen acties naar aanleiding van verbeterpunten. De deelnemers aan / betrokkenen bij het onderzoek worden op de hoogte gesteld van het resultaat. De Opdrachtnemer neemt zo nodig verbetermaatregelen, en deelt de te nemen verbetermaatregelen met de vervoerscoördinator en gemeenten. De te nemen verbetermaatregelen (of uit te voeren acties) zullen in principe binnen de overeengekomen voorwaarden en altijd in alle redelijkheid en in overleg tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer worden genomen.
46.	<u>Onderhouden van de administratie van het vervoer</u> Ten aanzien van de administratie van de Opdrachtnemer geldt: - Deze is altijd up-to-date is met die van de Opdrachtgevers en de Vervoerscoördinator middels een automatische koppeling. - Elke leerling/jeugdige voor wie een vervoersopdracht wordt verstrekt is door de Opdrachtgevers voorzien van een uniek leerling/jeugdigenummer. Dit leerling/jeugdigenummer dient te worden verwerkt in de administratie, zodat hiermee de registraties van leerlingen/jeugdigen van Opdrachtgevers / Opdrachtnemer / Vervoerscoördinator eenduidig zijn. - De administratie van de Opdrachtnemer zal vervoersopdrachten en vervoersmutaties verwerken welke door de Vervoerscoördinator worden aangeleverd, conform een nader overeen te komen berichtenformat; - De Opdrachtnemer dient de vervoersopdrachten en vervoersmutaties minimaal door middel van e-mail van de betreffende Opdrachtgevers te ontvangen. - De (rit)administratie moet realtime te volgen zijn hetgeen ook geldt voor de planning van de routes.
47.	<u>Beschikbaar stellen gegevens</u> De Opdrachtnemer stelt, indien daartoe wordt verzocht, alle geregistreerde gegevens uit de eigen administratie direct ter beschikking aan de Opdrachtgevers en/of Vervoerscoördinator. Het betreft hier gegevens aangaande activiteiten voortkomend uit de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgevers en Opdrachtnemer. Deze gegevens betreffen bijvoorbeeld het routeboek, gegevens over realisatie van ritten door voertuigen en chauffeurs, vervoer van personen, etc.
48.	<u>Maandelijkse levering ritgegevens</u> De Opdrachtnemer levert maandelijks samen met de factuur aan de Vervoerscoördinator een elektronisch bestand aan met daarin de (geplande en gerealiseerde) ritgegevens van de voorgaande maand volgens een door de Vervoerscoördinator aangegeven indeling. Zie format in separate bijlage SB5

Logistieke eisen

Nummer	Eisen
49.	<u>Vervoerscentrale</u> De Opdrachtnemer beschikt over een vervoerscentrale. Deze is dagelijks telefonisch bereikbaar van een uur voor aanvang van het vervoer tot een uur na afloop van het vervoer. De telefoon wordt niet beantwoord door een computer of bandje, maar door een persoon. De vervoerscentrale moet de mogelijkheid hebben om een directe verbinding te maken met de voertuigen.
50.	<u>Schoolvakantie / Lesdagen</u> Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal de Vervoerscoördinator de Opdrachtnemer informeren over de data van schoolvakanties en andere vaste vrije dagen per school/stagebedrijf. De Vervoerscoördinator informeert de Opdrachtnemer over de wijzigingen.
51.	<u>Schoolvakanties</u> De Opdrachtnemer houdt er rekening mee dat er bij scholen sprake kan zijn van verschillende vakantieperiodes. Vervoer op perceel 11 wordt ook tijdens de schoolvakanties en weekenden uitgevoerd. De vervoersopdracht is hier bepalend.
52.	<u>Incidentele afwijkingen van het schoolrooster</u> Indien een school plotseling besluit tot de invoering van een tropenrooster of een andere incidentele afwijking van het schoolrooster blijven de breng- en haaltijden voor de Opdrachtnemer onveranderd. De school zal aangeven bij de ouders/verzorgers dat ze hun kind zelf brengen dan wel ophalen.
53.	<u>Aanvang- en eindtijden op school</u> Per school zijn de vaste aanvang- en eindtijden vooraf bekend. Deze worden voor aanvang van het schooljaar of semester door de Vervoerscoördinator aangeleverd aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer wijkt niet af van de aanvang- en eindtijden van de school, tenzij na goedkeuring van de Opdrachtgevers. Er wordt (zoveel mogelijk) uitgegaan van de standaard schooltijden per schoollocatie als genoemd in het schoolplan of semesterrooster, zo nodig uitgesplitst naar groep of onderbouw/bovenbouw. Bij scholen die structurele semestertijden hanteren, kunnen de leerlingen maximaal één (1) uur moeten wachten. Leerlingen, die in een opbouwfase qua schooluren zitten, kunnen alleen afwijken van de aanvang- of van de eindtijd. Stageritten zijn onderdeel van het lesrooster en worden volgens de schoolgids uitgevoerd.
54.	<u>Centraal examen VSO</u> Bij het VSO wordt bij het centraal examen afwijkend gereden, maar beperkt tot één gewijzigde rit 's morgens en één gewijzigde rit 's middags. <u>Op deze eis is het wachten van één (1) uur ook van toepassing.</u> <u>Deze eis is niet van toepassing op Perceel 11.</u>
55.	<u>Accordering van het routeboek Leerlingenvervoer</u> De routes die zijn gepland worden geregistreerd in het routeboek.

	Voor aanvang van elk schooljaar overlegt de Opdrachtnemer het concept routeboek aan de Vervoerscoördinator namens de Opdrachtgevers. Uiterlijk 10 dagen voor de start van het schooljaar wordt dit concept besproken met Opdrachtgevers en/of Vervoerscoördinator. Na akkoord van de Opdrachtgevers via de Vervoerscoördinator krijgt het routeboek een definitieve status. Gedurende het schooljaar zullen er wijzigingen in het bestand van te vervoeren leerlingen optreden (bijvoorbeeld nieuwe leerlingen, door verhuizing van een leerling of verandering van school, of vervoer naar het stageadres i.p.v. naar school). De Opdrachtnemer verwerkt deze direct in het routeboek en stelt deze beschikbaar aan de Vervoerscoördinator.
55a.	<u>Afspraken solo-vervoer in het routeboek</u> Afspraken die tussen opdrachtnemer en opdrachtgevers worden gemaakt over solo-vervoer worden vastgelegd in het routeboek. <u>Voor solo-vervoer geldt hetzelfde (reguliere) tarief dat van toepassing is op die rit.</u>
56.	<u>Kinderzitjes en stoelverhogers</u> De Opdrachtnemer zorgt voor de noodzakelijke kinderzitjes en stoelverhogers; op-maat aangepaste kinderzitjes dienen door de ouders/verzorgers ter beschikking gesteld te worden en door de Opdrachtnemer in het voertuig te worden geplaatst.
57.	<u>Opstapplaatsen</u> De Opdrachtnemer conformeert zich er aan dat op aangeven van de Opdrachtgevers leerlingen op een opstapplaats worden opgehaald en afgezet. Deze leerlingen hebben de indicatie 'opstapplaats'. De Opdrachtgevers stellen de opstapplaats vast en bepaalt welke leerlingen via een opstapplaats worden opgehaald. Op dit moment maken alleen gemeenten Pijnacker-Nootdorp en Westland, naast het thuisophalen, gebruik van opstapplaatsen. Het kan zijn dan in de toekomst andere gemeenten hier ook gebruik van gaan maken. <u>Indien er geen ouder/verzorger op de opstapplaats aanwezig is en er geen andere instructies zijn (sleutelkind), dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de ouder/verzorger. Het kind mag in ieder geval niet worden achtergelaten.</u>
58.	<u>Overstapplaats</u> Overstapplaatsen worden uitgesloten bij deze Opdracht.
59.	<u>Ophaallocatie</u> De leerling/jeugdige wordt op het ophaaladres opgehaald bij de voordeur. Bij een flat of instelling geldt de hal of centrale receptie als ophaallocatie. Voor elke schoollocatie geldt dat in samenspraak met de school en Vervoerscoördinator namens Opdrachtgevers wordt bepaald waar de kinderen worden afgezet/opgehaald. Dit is bijvoorbeeld bij de toegang van het schoolterrein of in de centrale hal van de school. De volgende eisen worden gesteld aan de ophaallocatie: - Instappen geschiedt altijd aan de veilige kant van de weg, zodat leerlingen/jeugdigen niet hoeven over te steken; - De ophaallocatie dient veilig, overzichtelijk, veilig bereikbaar te zijn en zo veel mogelijk bescherming te bieden tegen weersinvloeden; - Elke gebruikte ophaallocatie, die niet voldoet aan deze voorwaarde zal afgestemd worden met Vervoerscoördinator en/of Opdrachtgevers.

60.	<u>Tweede afzet adres leerlingenvervoer</u> Uitgangspunt voor het aangepast leerlingenvervoer is de vervoersopdracht van Opdrachtgevers. Hierop staat het adres waar de leerling 's-ochtends wordt opgehaald en het adres waar de leerling na schooltijd wordt afgezet. Dit kan het woonadres van de leerling zijn maar ook één ander adres, zoals buitenschoolse opvang of oma. Het betreft een vast, tweede afzet adres. Een tweede adres betreft een adres dat in principe voor een schooljaar vast staat middels een vast patroon. Er is dus geen sprake van ad hoc veranderingen per dag. U dient hier in de planning rekening mee te houden. In het rittenpatroon (deze informatie wordt op uw verzoek en na ondertekening geheimhoudingsverklaring toegestuurd) treft U de huidige situatie aan.
61.	<u>Vaste chauffeur</u> Elke route heeft een vaste chauffeur. Een vaste chauffeur is heel belangrijk voor het vertrouwen en geeft een veilig gevoel aan de leerlingen/jeugdigen en hun ouders/verzorgers. Een vaste chauffeur is een chauffeur, die gedurende het schooljaar structureel uitvoering geeft aan een specifieke route. In geval van deeltijdwerk zijn er maximaal drie vaste chauffeurs per route. Bij de inzet van meerdere chauffeurs op één route vindt er een goede informatieoverdracht plaats tussen de chauffeurs. In geval van ziekte / vakantie of andere ontstentenis wordt in geval van meerdere chauffeurs (max 3), daar waar mogelijk één van deze chauffeurs ingezet. Indien dit niet mogelijk is, werkt de Opdrachtnemer zoveel mogelijk met vaste vervangers. In geval een nieuwe chauffeur wordt ingezet worden Opdrachtgevers, Vervoerscoördinator en de ouders/verzorgers daarvan tijdig vooraf op de hoogte gesteld. Indien er sprake is van Jeugdwetvervoer wordt ook de zorginstelling op de hoogte gebracht. <i>In deze eis wordt met route de combinatie van vaste ritten van een leerling/jeugdige gedurende het hele jaar bedoeld, niet elke individuele heen- en terugrit per dag. Daarmee heeft de eis de bedoeling te zeggen dat een leerling/jeugdige gedurende het jaar maximaal drie (3) vaste chauffeurs heeft.</i>
62.	<u>Crisisvervoer</u> De Opdrachtnemer vervoert in geval van een opdracht tot crisisvervoer een leerling/jeugdige binnen 24 uur.
63.	<u>Extra rit</u> Het komt voor dat een rit moet worden uitgevoerd buiten het vaste patroon van de leerling(en). Dit wordt een 'extra rit' genoemd. De Vervoerscoördinator zal de opdracht tot elke extra rit schriftelijk / elektronisch aan de Opdrachtnemer verstrekken. Zonder opdracht vooraf vindt geen vergoeding plaats. Een extra rit, die voor 17:00 uur doorgegeven is door de Vervoerscoördinator aan de Opdrachtnemer, wordt de eerstvolgende schooldag uitgevoerd. Als het een extra rit is op schoolniveau, wordt het niet gezien als extra rit. Het betreft dan een ruim vooraf geplande afwijkende rit zoals een vooraf ingeplande studie(mid)dag. <u>Er is geen apart tarief voor extra ritten. Hiervoor geldt het reguliere tarief dat van toepassing is op die rit.</u>

64.	<u>Extra rit in geval van ziekte</u> Bij ziekte wordt een leerling bij voorkeur door ouders opgehaald. De Vervoerscoördinator zal ook deze opdracht tot elke extra rit schriftelijk/elektronisch aan de Opdrachtnemer verstrekken. Zonder opdracht vooraf vindt geen vergoeding plaats. Leerling mag niet in taxi stappen als er niemand thuis is. Voor deze ritten geldt het tarief van individueel vervoer.
65.	<u>Individueel vervoer en/of voorin zitten</u> In beginsel kennen de Opdrachtgevers geen individueel vervoer voor het leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer. Slechts in een incidenteel geval kan het mogelijk voorkomen dat een leerling/jeugdige om medische en/of psychosociale reden niet samen met andere leerlingen/jeugdigen vervoerd mag worden. In een dergelijk geval zal de leerling/jeugdige individueel vervoerd moeten worden. De Opdrachtnemer dient hier medewerking aan te verlenen. Met voorin zitten wordt bedoeld dat de leerling/jeugdige om medische en/of psychosociale reden voor in het voertuig moet zitten. Bij het jeugdvervoer kan meer sprake zijn van individueel vervoer om medische en/of psychosociale redenen of vanwege afwijkende tijden en adressen. Indien deze typen vervoer noodzakelijk zijn, wordt dit uitsluitend toegestaan na schriftelijke aanmelding daarvan door de Vervoerscoördinator of Opdrachtgevers. Onder schriftelijk wordt hier tevens verstaan e-mail of data.
66.	<u>Verwerken ritmutaties</u> Een ritmutatie, die voor 17:00 uur doorgegeven is door de Vervoerscoördinator aan de Opdrachtnemer, wordt de eerstvolgende schooldag uitgevoerd. Een afmelding geldt totdat er een bericht komt dat het vervoer weer hervat moet worden. <u>Afmeldingen op de dag zelf komen voor vergoeding in aanmerking</u> <u>Een ritmutatie ten behoeve van een nieuwe/andere school zal nimmer pas de dag vantevoren doorgevoerd worden.</u>
67.	<u>Melding wijziging route of tijden</u> In geval van wijziging van een route en/of ophaal-/afzettijdstip zal de Opdrachtnemer twee dagen voor aanvang van de wijziging de ouders/verzorgers van elke betrokken leerling informeren. <u>Deze wijzigingen worden meer dan één dag vantevoren doorgegeven.</u>
68.	<u>Melden van afwijking van geplande reistijd(en).</u> De Opdrachtnemer zal, indien de verwachte ophaal- en/of aankomsttijd meer afwijkt dan 15 minuten van de geplande tijd, de ouders/verzorgers en de Vervoerscoördinator tijdig telefonisch op de hoogte stellen.
69.	<u>Loosritten</u> Elke loosrit wordt door de Opdrachtnemer, bij voorkeur real time, maar uiterlijk binnen een uur na het einde van de rit bij de Vervoerscoördinator gemeld. De Vervoerscoördinator doet onderzoek naar de oorzaak van elke loosrit.

69a.	<u>Structurele loosritten</u> Indien Opdrachtnemer constateert dat er regelmatig sprake is van een loosrit bij dezelfde leerling/jeugdige/locatie, maakt zij hier melding van bij de Vervoerscoördinator.
70.	<u>Informatie over de leerling tijdens het vervoer</u> In elk voertuig kunnen via de boardcomputer de benodigde gegevens van de betrokken leerling opgevraagd worden. De Opdrachtnemer zal daarbij gebruik maken van gegevens van leerlingen uit de (elektronische) administratie van de Vervoerscoördinator. De gegevens zijn afgeschermd en alleen voor de voor de chauffeur beschikbaar. Er wordt hier bedoeld dat persoonsgegevens van de leerling niet anders dan via de boardcomputer/dataterminal en alleen voor de chauffeur beschikbaar zijn. Daar zou bij een leerling kunnen staan “epilepsie” of “taxikaart in tas”.
71.	<u>Ouders/verzorgers zijn niet thuis</u> Het kan gebeuren dat een leerling na de terugreis thuis (of op het tweede afzet adres) voor een dichte deur staat. In dat geval kan de leerling volgens een vastgestelde procedure in opdracht van de Opdrachtgevers naar een alternatief opvangadres worden gebracht. De Opdrachtnemer zal hieraan medewerking verlenen. <u>Dit wordt gezien als extra rit en hiervoor geldt het reguliere tarief dat van toepassing is op die rit.</u>
72.	<u>Vaste zitplaatsen</u> Een leerling heeft in beginsel een vaste zitplaats in het voertuig.
73.	<u>Eten en drinken tijdens het vervoer</u> De chauffeur ziet er op toe dat er niet gegeten en/of gedronken wordt tijdens de rit door de leerlingen (uitgezonderd in geval van een medische indicatie zoals diabetespatiënten). De chauffeur (en eventuele taxi begeleider) zal zelf ook niet eten en/of drinken.
74.	<u>Taxi begeleider</u> Het uitgangspunt is, dat er geen begeleider wordt ingezet. De Opdrachtnemer kan in overleg met de Opdrachtgevers/Vervoercoördinator treden, als een begeleider gewenst is. De Opdrachtgevers bepalen of deze inzet noodzakelijk is. Voor deze begeleiding is een tarief vastgesteld (zie eis 28). De Opdrachtnemer draagt zorg voor een begeleider. <u>In het belang van een veilig vervoer dient de begeleiding op korte termijn beschikbaar te zijn. Er is uiteraard begrip voor een redelijke termijn om hierin te voorzien. Gemeenten verstaan onder een redelijk termijn maximaal twee (2) weken.</u>
75.	<u>Persoonlijke begeleider</u> Het is mogelijk dat een jeugdige specifieke (medische) individuele begeleiding, verzorgd door of namens de ouder/verzorger, nodig heeft. De Opdrachtgevers besluiten of individuele begeleiding ingezet wordt. De begeleider reist altijd samen met de jeugdige. Opdrachtnemer stelt een vaste zitplaats voor de begeleider beschikbaar. De persoonlijke (medische) begeleider reist samen met de jeugdige. Deze begeleider dient zelf te zorgen voor vervoer naar ophaal- en afzetlocatie.

Eisen samenstelling routes

Nummer	Eisen
76.	<u>Routeplanning</u> Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het plannen van de routes. Deze routes worden geregistreerd in het routeboek via een koppeling met Vervoersmanagement Online (zie bijlage PTRM Communicatie protocol VO2.1 voor een technische beschrijving). De Opdrachtgevers en de Vervoerscoördinator kunnen ingrijpen in de planning en eisen dat deze wordt aangepast. De planning moet voor de vervoerscoördinator real-time te volgen zijn.
77.	<u>Optimalisatie van het vervoer</u> De Opdrachtnemer zorgt dat elke leerling zo optimaal mogelijk wordt vervoerd. Dit betekent dat 1) in een zo kort mogelijk tijdsbestek wordt vervoerd met 2) het hoogste reiscomfort. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met alle andere eisen in dit Beschrijvend document.
78.	<u>Meldingsplicht ter optimalisatie van het vervoer</u> Indien vanuit het oogpunt van optimalisatie van het vervoer de Opdrachtnemer een leerling niet het beste vervoer kan bieden, meldt de Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de Vervoerscoördinator. In overleg met of namens de Opdrachtgevers wordt een mogelijke oplossing gezocht.
79.	<u>Vervoersplicht overnemen leerlingen van een andere opdrachtnemer</u> Indien naar de mening van Opdrachtgevers of Vervoerscoördinator één of meer Leerlingen vanuit het oogpunt van optimalisatie van het vervoer beter bij een andere Opdrachtnemer in een Route opgenomen kan worden, geldt dat die Opdrachtnemer een vervoersverplichting heeft.
80.	<u>Afzet- en ophaaltijden</u> De afzet- en ophaaltijd op en van de bestemming is binnen een tijds marge van vijftien (15) minuten voor het aanvangstijdstip respectievelijk na het eindtijdstip van de school/zorginstelling. De afzettijd is nooit na aanvang van school/zorginstelling en het ophaaltijdstip is nooit eerder dan het tijdstip waarop de lessen/de zorg eindigen/eindigt. Mocht de leerling/jeugdige onverhoopt bij de heenrit niet klaar staan, dient de chauffeur minimaal twee (2) minuten te wachten. Indien de leerling/jeugdige niet klaar staat, dient de chauffeur dit te melden bij de eigen meldkamer waarna nadere instructie volgt. Na 2 minuten mag de chauffeur doorrijden. Hij dient dan wel een bericht achter te laten waaruit blijkt dat er een chauffeur is geweest en hoe laat deze is geweest. Ook dient hiervan een loosmelding te worden doorgegeven. De Opdrachtnemer kan hiervan alleen afwijken na goedkeuring door de Opdrachtgevers.

81	<u>Individuele reistijd</u> Maximale reistijd aangepast leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer: - Als basis voor de reistijd per leerling/jeugdige wordt de snelste individuele reistijd berekend van ophaalplaats naar bestemming via Easy Travel. - Bovenop deze individuele reistijd mag de maximale omrijtijd per leerling/jeugdige in het voertuig 45 minuten bedragen. De Opdrachtnemer houdt rekening met normaal te verwachten drukte en files tijdens bijvoorbeeld ochtend- en avondspits.
82.	<u>Individuele wachttijd.</u> De maximale individuele wachttijd (hier wordt de wachttijd bij een andere school bedoeld indien gecombineerd wordt) is per leerling gesteld op 10 minuten. De maximale omrijtijd is inclusief de wachttijd.
83.	<u>Belservice bij ophalen</u> Iedere leerling/jeugdige moet vijf minuten voor het aangegeven structurele ophaaltijdstip klaar staan. De Opdrachtnemer beschikt over een belservice, die de ouders informeert dat de taxibus binnen 5 minuten bij de opstapplaats of binnen 10 tot 15 minuten bij de centrale opstapplaats zal arriveren.
84.	<u>Groepsgrootte.</u> De groepsgrootte is afhankelijk van doelgroep te vervoeren leerlingen/jeugdigen. Het uitgangspunt is maximaal 8 personen per taxibusje. In een gewone taxi (personenauto) mogen maximaal 4 leerlingen/jeugdigen. Indien een persoonlijke of extra taxi begeleider noodzakelijk is, past Opdrachtnemer zonodig de routeplanning aan.
84a.	<u>Groepsgrootte Cluster 4</u> Indien er sprake is van een route met alleen Cluster 4-leerlingen, geldt dat er een maximale groepsgrootte geldt van 5 leerlingen in een taxibusje, en 3 leerlingen in een personenauto.
84b.	<u>Groepsgrootte Cluster 3 en Cluster 4 leerlingen, Jeugdwetvervoer</u> Bij het combineren van Cluster 3, Cluster 4 leerlingen en/of jeugdwetvervoer, geldt dat de maximale groepsgrootte aangepast kan worden indien de route en/of individuele omstandigheden van de leerling/jeugdige daar om vraagt. Vervoerder stemt deze situaties af met de Vervoerscoördinator en Gemeente(n), waarbij de Gemeente(n) moet(en) instemmen met de combinatie/route.
85.	<u>Zitplaats begeleider</u> Voor elke begeleider die meereist op een route wordt door de Opdrachtnemer een vaste zitplaats gepland. De Opdrachtnemer zorgt voor een vaste zitplaats in de taxi, zodanig dat de begeleider zijn taak tijdens het vervoer goed kan uitvoeren.
86.	<u>Busbanen</u> De opdrachtnemer mag gebruik maken van busbanen wanneer hij daarvoor een geldige ontheffing heeft. Het initiatief daarvoor ligt bij de Opdrachtnemer.

87.	<u>Combineren leerlingen van verschillende Opdrachtgevers</u> Het is niet toegestaan om leerlingen gecombineerd te vervoeren in één route met leerlingen (of cliënten) van andere Opdrachtgevers (=gemeenten) dan die onder de Raamovereenkomst vallen, tenzij dit expliciet is voorgelegd aan Opdrachtgevers en geaccordeerd door Vervoerscoördinator en Opdrachtgevers.
87a.	<u>Aanpak solo-vervoer door combineren andere opdrachten</u> Indien Opdrachtnemer mogelijkheden ziet om solo-vervoer aan te pakken door de rit te combineren met routes van andere opdrachten, dient zij dit pro-actief te bespreken met de Vervoerscoördinator. Gemeenten zullen hun toestemming, zoals bedoeld in eis 87, niet op onredelijke gronden onthouden.
88.	<u>Combineren leerlingen van verschillende schooltypen</u> Het is Opdrachtnemer toegestaan Cluster 3- en Cluster 4-leerlingen te combineren, mits de route blijft voldoen aan de eisen omtrent de groepsgrootte (zie eis 84). Uitgangspunt blijft daarbij wel dat de combinatie niet mag leiden tot situaties in het voertuig die niet voldoen aan de (veiligheids)eisen. Opdrachtnemer dient in haar planning expliciet rekening te houden met de omstandigheden van de betreffende cluster 3- en cluster 4-leerlingen en slechts te combineren waar dat mogelijk is. Indien er sprake is van het combineren van deze leerlingen, dient Opdrachtnemer dat duidelijk te communiceren met de Vervoerscoördinator en Gemeente(n), waarbij de Gemeente(n) moet(en) instemmen met de combinatie / route. De Gemeente kan de combinatie van deze leerlingen, op individuele gronden, afwijzen.
88a.	<u>Combineren leerlingen- en jeugdwetvervoer</u> Indien Opdrachtnemer zowel een perceel leerlingenvervoer als een perceel jeugdwetvervoer (perceel 10 uit de lopende contracten, perceel 11 uit deze aanbesteding) uitvoert, is het toegestaan ritten te combineren, mits de rit voldoet aan alle gestelde eisen voor zowel leerlingen- als jeugdwetvervoer. Het combineren van leerlingen- en jeugdwetvervoer dient vooraf afgestemd te worden met de Vervoerscoördinator en Gemeente(n), waarbij de Gemeente(n) moet(en) instemmen met de combinatie.
88b	Indien een Gemeente geen instemming geeft voor een voorgestelde combinatie omwille van één (of meer) leerling(en), en er daardoor sprake is van een significante efficiëntiedaling in de routeplanning van de vervoerder, kan de Vervoerder met de Vervoerscoördinator en de Gemeente in overleg treden over een maatwerkvergoeding op de betreffende route (bijvoorbeeld een toeslag voor kleinschalig vervoer). Van een maatwerkvergoeding kan alleen sprake zijn als er geen alternatieve routeplanning gemaakt kan worden waarbij de betreffende leerlingen gecombineerd kunnen worden. <i>Voorbeeld van significante efficiëntiedaling: van één route van 5 leerlingen/jeugdigen naar een route van 3 leerlingen/jeugdigen en een route van 2 leerlingen/jeugdigen.</i> <i>Voorbeeld van <u>geen</u> significante efficiëntiedaling: van één route van 6 leerlingen/jeugdigen naar een route van 5 leerlingen/jeugdigen en een route individueel</i>

	<i>vervoer (met indicatie). In dit voorbeeld wordt de kostenstijging reeds opgevangen met de bekostigingswijze van individueel vervoer.</i>
89.	<u>Uitsluiting combinatie van leerlingen</u> Opdrachtgevers kunnen eisen dat leerlingen, al dan niet tijdelijk, niet samen in een route vervoerd worden. De Opdrachtnemer werkt hieraan mee. <u>Redenen die ten grondslag kunnen liggen aan toepassing van deze eis betreffen voornamelijk de veiligheid in de bus, bijvoorbeeld naar aanleiding van het gedrag van een deelnemer in de route.</u>
92.	<u>Routeplanning in relatie tot medewerkers van de Opdrachtnemer</u> De Opdrachtnemer zal routes onafhankelijk van het woonadres en vestiging van de medewerkers van de Opdrachtnemer (zoals chauffeur en begeleider) plannen.
93.	<u>Beschikbaarheid routeboek</u> De Opdrachtnemer onderhoudt continu de planning en de vervoersadministratie. Onderdeel van de vervoersadministratie is het Routeboek. Het routeboek is permanent (24/7) beschikbaar voor de Vervoerscoördinator en de Opdrachtgevers. Het routeboek is een elektronisch uit te wisselen bestand. Het routeboek is direct inzichtelijk en eenvoudig te importeren in een database of analysetool, zoals MS-access en/of MS-excel. Daarnaast moet het routeboek en de ritten real-time ingezien en gevolgd kunnen worden.

Personele eisen

De chauffeur en de eventuele begeleider die worden ingezet op deze opdracht vervullen een bijzondere rol. Het vervoer voor leerlingen/jeugdigen betreft een kwetsbare doelgroep waarmee specifiek rekening moet worden gehouden.

Nummer	Eisen
94.	<u>Herkenbaarheid chauffeur leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer</u> De chauffeur van het Leerlingenvervoer/jeugdwetvervoer dient altijd herkenbaar te zijn. De chauffeur zal zich altijd door het tonen van zijn chauffeurspas als uitvoerder van het Leerlingenvervoer (pro-actief) identificeren naar de school en ouder/verzorger. Het spreekt vanzelf dat de chauffeur representatief is.
95.	<u>Verklaring Omtrent Gedrag</u> De door de Opdrachtnemer in te zetten chauffeurs moeten voldoen aan de op grond van de Taxiwet aan een taxichauffeur gestelde eisen, inclusief de "Verklaring Omtrent Gedrag voor uw Chauffeurs", zoals deze vereist is bij aanvraag en verlenging van de chauffeurspas.
96.	<u>Diploma Levensreddend handelen en reanimatie</u> Bij de start van het vervoer beschikken de chauffeurs en begeleiders minimaal over een diploma dat aantoonbaar gelijkwaardig is aan de eindtermen zoals die gesteld zijn in de onderdelen 'Levensreddend handelen' en 'Reanimatie' van de opleiding C.C.V.T-Plus. Dit diploma moet zijn afgegeven door algemeen in de personenvervoerbranche erkende opleidingsinstituten.
97.	<u>De chauffeurs zijn bij aanvang van de Opdracht in het bezit van de erkende 2 diploma's sociale vaardigheden taxichauffeur én het diploma Taxi doelgroepenvervoer van CBR.</u>

	<u>De chauffeurs zijn bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd van de Opdracht in het bezit van het erkende diploma Examen taxi vakbekwaamheid praktijk volledig. Daarnaast dienen de chauffeurs, die rolstoelvoertuigen besturen, in het bezit te zijn van aantoonbare aanvullende relevante certificaten (TX, vastzetten van rolstoelen) en bedrijfsscholingen hebben gevolgd op dat gebied.</u>
98.	De chauffeurs en begeleiders hebben aantoonbare kennis en ervaring met het bedienen van diverse hulpmiddelen en het vastzetten van rolstoelen volgens de geldende wettelijke regels (RVV art.59) en dat deze werkt conform de code veilig vervoer rolstoelinzittenden van de KBOH Code VVR2016. <u>Het gaat hier om de VVR-code van SFM.</u>
99.	De chauffeurs en begeleiders hebben zo nodig kennis genomen van de specifieke “gedragsinstructies” van de leerlingen die hij/zij vervoert/begeleidt. Deze “gedragsinstructie” wordt door ouders/gezaghebbenden aangeleverd aan de Opdrachtnemer/vaste chauffeur. De opgehaalde informatie wordt vastgelegd in een systeem van de Opdrachtnemer, zodat deze beschikbaar is voor de chauffeurs.
100.	De chauffeurs volgen zo spoedig als mogelijk, doch uiterlijk binnen drie (3) maanden na voor het eerst ingezet te zijn bij de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst de vervolgcursus leerlingenvervoer of hebben deze reeds gevolgd.
101.	De chauffeurs en begeleiders beschikken over kennis (door ervaring of door een door de Opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep en doelgroepenvervoer.
102.	De chauffeurs nemen deel aan specifieke trainingen/informatieavonden welke georganiseerd worden door de Opdrachtgevers en/of scholen en/of zorginstellingen; de personeelslasten van de Opdrachtnemer zijn in deze tijd voor de Opdrachtnemer. Het zijn trainingen/informatieavonden die naar verwachting maximaal twee uur duren en <u>ieder kwartaal één (1) keer per jaar</u> plaatsvinden. Opdrachtgevers controleren de aanwezigheid van de chauffeurs aan de hand van een aftekenlijst.
103.	De chauffeurs en begeleiders hebben een dienstverlenende instelling, hebben goede sociale vaardigheden, hebben affiniteit met de doelgroep, kunnen zich inleven in de behoefte van de leerling en sluiten daar in hun bejegening op aan en beschikken over een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal met een minimaal niveau dat vergelijkbaar is met niveau 2F (zie http://www.nederlandsetaalttest.nl/). Onder een dienstverlenende instelling en sociale vaardigheden wordt onder andere (maar niet limitatief) verstaan: het helpen bij in- en uitstappen, overdragen van de leerling aan pleinwacht/ouders (en dus niet wegrijden zonder veilige overdracht).
104.	De chauffeurs hebben een uitstekende kennis van wegen, straten en scholen binnen het vervoersgebied.
106.	De chauffeurs zijn in staat direct gebruik te maken van alle voorzieningen in het voertuig, zoals navigatie, boordcomputer, telefoon etc.
107.	De chauffeurs zorgen continu dat de administratie van ritten en het vervoer van de individuele leerling/jeugdige correct is.

108.	Opdrachtnemer en de door deze in te zetten chauffeurs zijn zich bewust van zijn of haar verantwoordelijkheid en zetten zich volledig in voor veilig vervoer waarbij de rijstijl wordt aanpast aan de (weer)omstandigheden en verkeerssituatie.
109.	<u>Telefoongebruik chauffeur</u> De chauffeur zal tijdens het vervoer van de leerlingen uitsluitend voor het vervoer noodzakelijke (handsfree) telefoongesprekken voeren.
110.	De door de Opdrachtnemer in te zetten chauffeurs laten het voertuig nooit onbeheerd achter op het moment dat er leerlingen/jeugdigen in het voertuig zitten, behoudens voor het begeleiden van een leerling van en naar de voordeur/receptie.
111.	Het is niet toegestaan te tanken/laden in aanwezigheid van de leerlingen/jeugdigen.
112.	De chauffeurs zien erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt en dat in geval van rolstoelvervoer, de rolstoel goed wordt vastgezet alvorens te gaan rijden.
113.	<u>Vervoer lichamelijk gehandicapte leerlingen/jeugdigen</u> Voor elke in te zetten chauffeur en begeleider geldt dat hij/zij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bij het vervoer lichamelijke gehandicapte leerlingen: - ervaren is in de omgang met kinderen cq. volwassenen met een lichamelijke handicap. - kennis en ervaring heeft met het vastzetten van de rolstoelen volgens de geldende wettelijke regels (RVV art.59) en dat de chauffeur werkt conform de code veilig vervoer rolstoelinzittenden van de KBOH (Vilans) - aantoonbaar praktische vaardigheden bezit betreffende het vervoeren van rolstoelgebruikers; - aantoonbaar kennis bezit van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS); - aantoonbaar praktische vaardigheden bezit in het veilig vastzetten van rolstoelen in de bus.
114.	<u>Eisen dienstverlening chauffeur</u> Aan de dienstverlening van de chauffeur worden de volgende eisen gesteld, de chauffeur: - helpt bij het in- en uitstappen van de leerling op school en begeleidt de leerling tot en met de door de Opdrachtgevers voor die school afgesproken plek (bijv. ingang schoolterrein, entree van de locatie dan wel tot aan de voordeur); - stelt de leerling in de gelegenheid in/uit te stappen aan de veilige kant van de weg zodat hij niet hoeft over te steken; - draagt de leerling over aan bekende contactpersonen; - blijft bij het ophalen en wegbrengen van een leerling toezicht houden op de overige leerlingen in het voertuig; - laat de leerling niet zonder toezicht alleen achter behoudens voor het begeleiden van een leerling van en naar de voordeur/receptie; - ziet erop toe dat alleen aangemelde leerlingen meerijden; - haalt de sleutels uit het contactslot bij het verlaten van het vervoermiddel en doet de deuren dicht, echter niet op slot; - ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt; - gaat pas rijden als alle passagiers zitten en de gordel om gedaan hebben; - rookt niet in of in de nabijheid van het voertuig;

	- zorgt dat het kinderslot van het voertuig wordt 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; - bedient alleen zelf de portieren, ramen, gordels en rolstoellift of draagt dit over aan een door hem of haar aangewezen persoon/begeleider; - stelt de Vervoerscoördinator en het vervoerbedrijf onverwijld op de hoogte van problemen met leerlingen; - waarschuwt de contactpersoon van de school (en/of de centrale zodat deze de school kan informeren) tijdig wanneer hij verwacht later aan te komen dan aanvangstijd van de school en wanneer hij niet binnen 5 minuten na eindtijd van de school aan kan komen; - zorgt ervoor dat in het voertuig niet wordt gerookt/ gegeten of gedronken en dat de rust in de voertuigen wordt gehandhaafd; - heeft kennis van de voor hem geldende, in de Raamovereenkomst op te nemen, bepalingen en houdt zich hieraan; - maakt geen onderhandse afspraken met leerlingen of hun ouders/verzorgers; - parkeert het voertuig uit het zicht van de leerlingen wanneer hij vóór het ophaaltijdstip arriveert, om onrust te voorkomen; - draagt de leerling te allen tijde uitsluitend over, afhankelijk van afspraken bij het voertuig of bij de voordeur of bij de opstapplaats en rijdt dan pas verder.
115.	Opdrachtnemer verplicht zich er toe om ervoor zorg te dragen dat alle voorgenoemde verplichtingen door de chauffeurs/begeleiders worden nagekomen. De Opdrachtnemer heeft schriftelijke documentatie van de interne procedures om dit te borgen.
116.	De planners van de Opdrachtnemer dienen (wegen)kennis te hebben van de omgeving waarbinnen het vervoer plaatsvindt.

Eisen wagenpark

Nummer	Eisen
117.	<u>Omvang wagenpark</u> De omvang van het wagenpark van de Opdrachtnemer moet de actuele vraag op elk moment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen bedienen.
118.	<u>Inzet van typen voertuigen</u> De Opdrachtnemer is vrij in de keuze van het in te zetten type voertuig. Dit geldt mits elk voertuig voldoet aan het bepaalde in deze aanbestedingsleidraad en voldoet aan de specifieke (medische) vervoersbehoeften van de leerlingen. Voorbeelden (niet limitatief) van specifieke (medische) vervoersbehoeften zijn: - Een leerling, die permanent in een rolstoel zit zal ook vervoerd moeten worden in een rolstoelbus; - Een leerling met een stijfbeen zal een zitplek met meer ruimte moeten hebben; - Een leerling, waarvoor voorgeschreven is dat deze in een airco omgeving moet verblijven, zal vervoerd moeten worden door een voertuig met airco; - Voor de leerling met een geregistreerde hulphond, zal de geregistreerde hulphond vervoerd worden samen met de leerling in de taxi. - Indien een leerling/jeugdige beschikt over een speciale gordel dient het voertuig

	hiervoor geschikt te zijn.
119.	<u>Specifieke eisen aan elk ingezet voertuig</u> Elk ingezet voertuig: - Voldoet aan de Regeling permanente eisen taxi's c.q. bus (Wet Personenvervoer 2000) én andere wettelijke regelingen en bepalingen. Ook dienen alle voertuigen door de Rijksdienst voor het Wegverkeer te zijn goedgekeurd voor taxivervoer resp. busvervoer; - heeft een verbandtrommel (met correcte houdbaarheidsdatum), brandblusser (met correcte houdbaarheidsdatum) en noodhamer op daartoe de meest geschikte locatie. Opdrachtnemer bewaakt dit continue; - is op elke zitplaats voorzien van een veiligheidsgordel, welke tevens geschikt is voor kinderen en (aangepaste) kinderzitjes; - Is voorzien van werkende kindersloten; - Wordt dusdanig onderhouden, dat technische of andersoortige mankementen redelijkerwijs zijn uitgesloten. Op verzoek krijgen de Opdrachtgevers inzicht in de betreffende onderhoudslogboeken; - Is van binnen en buiten representatief; - Is rookvrij. In de voertuigen en ook in de directe nabijheid van de voertuigen mag niet worden gerookt en geen alcohol/drugs worden gebruikt; - beschikt altijd over een up-to-date navigatiesysteem. - de voertuigen moeten voorzien zijn van deugdelijke communicatieapparatuur, waarmee de chauffeur te allen tijde gedurende de ritten te bereiken is; - taxi's, taxibussen en rolstoelbussen dienen niet ouder te zijn dan zeven (7) jaar gedurende de gehele looptijd van het contract en, - alle voertuigen zijn in de wintermaanden voorzien van winterbanden of standaard voorzien van all-weather banden, waarbij alle banden het berg/sneeuwvloklogo hebben; - Alle voertuigen dienen te beschikken over in de rijrichting geplaatste stoelen. - Voertuigen beschikken niet over meer dan 40% verduisterde/geblindeerde ramen - Voertuigen dienen voorzien te zijn van de boordcomputer taxi. - heeft voldoende (separate) ruimte voor het mee vervoeren van 1 stuk handbagage. Dit in relatie tot het feitelijk aantal (rolstoel gebruikende) passagiers. Of er ruimte is voor eventuele omvangrijkere (meer dan 1 stuk dan wel een zitplaats in beslag nemende) handbagage is ter beoordeling aan de chauffeur (en eventueel de vervoerscentrale). - heeft voldoende (separate) ruimte voor het mee vervoeren van inklapbare rolstoelen en rollators; - De Opdrachtnemer zet voertuigen in die geschikt zijn voor het vervoer van (elektrische) rolstoelen met inzittende en scootmobielen zonder inzittende.
120.	<u>Vervoer van rolstoelen en scootmobielen</u> a. Het vervoer van (elektrische) rolstoelen en scootmobielen geschiedt volgens de geldende wettelijke regels (RVV art.59) en conform de code 'Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden' die door het KBOH (Vilans) is ontwikkeld. b. Het is niet toegestaan een gebruiker tijdens het vervoer op de scootmobiel te laten zitten. Indien het noodzakelijk is dat een gebruiker tijdens het vervoer in de

	elektrische rolstoel moet blijven zitten, dient het voertuig voorzien te zijn van de vereiste bevestigingsmaterialen en veiligheidsgordels. De rolstoelplaats wordt bereikt door twee openslaande achterdeuren en een lift eventueel met knielsysteem, van minimaal 900 mm breed, waarmee het in- of uitrijden van een rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden, en c. De rolstoelplaats dient te worden voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging van zowel rolstoel als passagier. Deze bevestiging dient vanzelfsprekend als zodanig te worden gebruikt. d. De Inschrijver dient zich te conformeren aan de meest recente handreiking voor het veilig vervoeren van rolstoelgebruikers (Code veilig vervoer rolstoelen, thans uitgave oktober 2017).
121.	<u>Uitingen in en op het voertuig</u> Reclame of andersoortige uitingen in en op de voertuigen (anders dan de naam of handelsnaam van Opdrachtnemer) zijn niet toegestaan.
122.	<u>Staken inzet materieel op aanwijzing van Opdrachtgevers</u> De Opdrachtgevers zullen waar nodig van de Opdrachtnemer vereisen dat materieel per direct niet meer wordt ingezet. Dit geldt voor iedere situatie waarbij materieel niet voldoet aan de eisen zoals beschreven deze leidraad of een andere reden waardoor de veiligheid van de gebruikers van het materieel niet gewaarborgd kan worden. De Opdrachtgevers zullen sommeren de inzet te staken. De Opdrachtgevers zullen altijd ook schriftelijk motiveren wat de oorzaak van uitsluiten van inzet is, en waar nodig met de Opdrachtnemer in overleg treden. De Opdrachtnemer kan voorzien dat de oorzaak van het staken van de inzet (bijv. door het nemen van maatregelen) is weggenomen. In dat geval kan deze een schriftelijk verzoek tot opnieuw inzetten van betrokken materieel bij de Opdrachtgevers indienen.
123.	<u>Borging eisen aan materieel</u> De Opdrachtnemer zal er continu actief op toezien dat ingezet materieel voldoet aan alle eisen in dit Beschrijvend document. De Opdrachtnemer heeft schriftelijke documentatie van de interne procedures om dit te borgen.

Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nummer	Eisen
124.	De Gemeenten vinden het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeenten trachten bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeenten voeren een actief beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.
124a.	Opdrachtnemer zet jaarlijks 3% Social Return in. Dit percentage wordt berekend over de jaarlijkse opdrachtwaarde. In Bijlage 8 staat beschreven welke kaders en richtlijnen Opdrachtgever hierbij hanteert.

125.	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen minimaal aan emissieklasse 6 of rijden op duurzame brandstoffen, zoals bijvoorbeeld groen gas of waterstof of elektrisch rijdende voertuigen. Dit geldt ook voor de voertuigen van onderaannemers.												
125a.	In veel gemeenten geldt in stadskernen onder andere voor N1-voertuigen vanaf 2025 een zero-emissiezone. Dat betekent dat voor die specifiek aangewezen gebieden de uitstoot van deze voertuigen nul CO ₂ g/km moet zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste voertuigen in deze gebieden, zodat het vervoer gegarandeerd is. Kijk voor meer informatie op zero-emissionstadslogistiek												
125b.	Inschrijver spant zich in om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het aantal emissievrije voertuigen, die voor de Opdracht worden ingezet, te vergroten. Met emissievrije voertuigen worden elektrische voertuigen of waterstofvoertuigen bedoeld.												
126.	De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten personenauto's met maximaal vijf zitplaatsen, die van de bestuurder niet meegerekend en taxibusjes met zes tot acht zitplaatsen, die van de bestuurder niet meegerekend, beschikken minimaal over een Energielabel A of B.												
127.	Geluidsemissie: De voertuigen moeten uitgerust zijn met banden met een geluidsemissieniveau van tenminste 3 dB onder het in Verordening 661/2009, bijlage II, deel C (zie bijlage I bij dit document) vastgelegde maximum. Dit komt overeen met één 'geluidsgolf' op het EU-bandenetiket.												
128.	Rolweerstand: De rolweerstand uitgedrukt in kg/ton, mag volgens ISO 28580 of gelijkwaardig de onderstaande grenswaarden niet overschrijden: <table><tr><td>Bandenklasse</td><td>Max Rolweerstandwaarde van (kg/ton)</td><td>Brandstofefficiëntieklasse bandenetikettering</td></tr><tr><td>C1</td><td>9,0</td><td>C</td></tr><tr><td>C2</td><td>8,0</td><td>C</td></tr><tr><td>C3</td><td>6,0</td><td>C</td></tr></table>	Bandenklasse	Max Rolweerstandwaarde van (kg/ton)	Brandstofefficiëntieklasse bandenetikettering	C1	9,0	C	C2	8,0	C	C3	6,0	C
Bandenklasse	Max Rolweerstandwaarde van (kg/ton)	Brandstofefficiëntieklasse bandenetikettering											
C1	9,0	C											
C2	8,0	C											
C3	6,0	C											
129.	Alle chauffeurs met B-rijbewijs van voor 2008 die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van "Het Nieuwe Rijden" of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is. Chauffeurs die over een rijbewijs afgegeven na 1 januari 2008 beschikken, hebben al rijgedrag volgens "Het Nieuwe Rijden" aangeleerd en hoeven de training niet te volgen. De certificaten van "Het Nieuwe Rijden" (met daarop de datum van het behalen van het certificaat) van de gedurende de contractperiode in te zetten chauffeurs dienen beschikbaar te zijn bij opdrachtnemer zodat deze door opdrachtgever middels een audit kunnen worden gecontroleerd. Indien chauffeurs aantoonbaar rijden in voertuigen die zijn uitgerust met een softwaresysteem voor monitoren en verbeteren van het rijgedrag, volstaat dit ook.												

Eis ten aanzien van Russische betrokkenheid

Nummer	Eisen
132.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 20% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 3a Aanvullend Programma van Eisen perceel 11

Aanvullende eisen perceel 11

Nummer	Eisen
90.	<u>Financieel gunstig plannen -perceel 11</u> In beginsel is de Opdrachtnemer gehouden om voor de Opdrachtgevers in financiële zin de meest gunstige routeplanning te maken. Hiervan kan slechts afgeweken worden na toestemming door de Opdrachtgevers.
91.	<u>Optimale planning bij tijdelijke uitval van jeugdig(en) –perceel 11)</u> Wanneer door tijdelijke afmeldingen van vervoer van één of meer jeugdigen (door bijv. ziekte) een voor de Opdrachtgevers financieel gunstiger ritplanning/combinatiemogelijkheid gemaakt kan worden, zodat bijvoorbeeld de inzet van een voertuig uitgespaard kan worden, zal de Opdrachtnemer dit voorleggen aan de Vervoerscoördinator en/of Opdrachtgevers. <u>Deze eis prevaleert boven de inzet van de vaste chauffeur (eis 61).</u> <u>Deze eis prevaleert ook boven eis 42.</u>
130.	<u>Vervoerscentrale</u> De Opdrachtnemer beschikt over een vervoerscentrale. Deze is dagelijks (ook in de vakantieperiode en in het weekend) telefonisch bereikbaar van een uur voor aanvang van het vervoer tot een uur na afloop van het vervoer. De telefoon wordt niet beantwoord door een computer of bandje, maar door een persoon. De vervoerscentrale moet de mogelijkheid hebben om een directe verbinding te maken met de voertuigen.
131	<u>Tweede afzet adres jeugdwetvervoer</u> Uitgangspunt voor het jeugdwetvervoer is de vervoersopdracht van Opdrachtgevers. Hierop staat het adres waar de jeugdige 's-ochtends wordt opgehaald en het adres waar de jeugdige na het verblijf bij de zorginstelling wordt afgezet. Dit kan het woonadres van de jeugdige zijn maar ook één ander adres, zoals buitenschoolse opvang, voogd, pleeggezin, school of familie. Het betreft een vast, tweede afzet adres. Een tweede adres betreft een adres dat in principe voor een schooljaar vast staat middels een vast patroon. Er is dus geen sprake van ad hoc veranderingen per dag. U dient hier in de planning rekening mee te houden. In het rittenpatroon (deze informatie wordt op uw verzoek en na ondertekening geheimhoudingsverklaring toegestuurd) treft U de huidige situatie aan.
<u>133</u>	<u>Indien de ritprijs tot stand komt op basis van een beladen uurtarief wordt voor het in- en uitstappen van leerling/jeugdige tijdens het vervoer één (1) minuut gehanteerd en drie (3) minuten voor rolstoelgebonden leerlingen/jeugdigen</u>

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 3b Aanvullend Programma van Eisen percelen 1, 5, 7 en 8

Aanvullende eis percelen 1, 5, 7 en 8

Met een goed uitgevoerde implementatie vinden leerlingen, ouders/verzorgers en scholen zo min mogelijk hinder van een nieuwe contractperiode. Het is van belang dat de beoogde opdrachtnemer(s) een gedegen plan opstelt en ter uitvoering brengt bij de start van het nieuwe contract.

Voor Leerlingenvervoer (percelen 1,5,7 en 8) geldt dat er feitelijk jaarlijks een “implementatie” plaatsvindt. Gemeenten vinden het belangrijk dat inschrijvers op dit vlak een voor alle betrokken partijen zo goed mogelijke start van ieder schooljaar kunnen waarmaken, en laten dit meewegen in de gunningscriteria.

De beoogde opdrachtnemers op de percelen 1, 5, 7 en 8 leveren na voorlopige gunning, binnen 10 werkdagen, een planning en beschrijving aan om te komen tot het moment van de voorbereidingen van het start van het nieuwe schooljaar zoals opdrachtnemer bij inschrijving op het gunningscriterium 2 heeft ingediend.

Dit houdt in dat:

- a) De inschrijver bij inschrijving (op gunningscriterium 2) het jaarlijkse draaiboek van start schooljaar indient;*
- b) De voorlopig gegunde partij na voorlopige gunning het implementatieplan om te komen tot het jaarlijkse draaiboek (gunningscriterium) voor het eerste schooljaar (2025/2026) indient binnen 10 werkdagen.*
- c) Het plan onder a gecombineerd met het plan onder b vormt in zijn geheel het implementatieplan vanaf gunning tot de eerste schooldag.*

Voor dit implementatieplan geldt dat de inhoud moet voldoen aan de eisen van de aanbesteding, en overeen moet komen met de door u ingediende documenten op de kwalitatieve gunningscriteria.

Dit implementatieplan dient de volgende onderwerpen te bevatten:

1. Informatie over de samenstelling van uw organisatie met bijzondere aandacht voor de samenstelling en de continuïteit van uw chauffeursbestand;
2. Informatie over de samenstelling van een kernteam, het aanstellen van een vaste contactpersoon en vervanger en de wijze van kennismaking met Opdrachtgevers en Vervoerscoördinator;
3. Een gedetailleerde tijdsplanning met de acties die u zult ondernemen om tot een voorbereiding van het nieuwe schooljaar te komen;
4. De wijze waarop uw bestaande en nieuwe medewerkers voorbereid op deze opdracht, met aandacht voor de diversiteit van de doelgroep, wat moet blijken uit o.m. een instructie, een opleidingsbeleid en/of opleidingsplan;
5. Hoe deze opdracht wordt verwerkt in uw lopende bedrijfsvoering;
6. Informatie over de samenstelling van uw wagenpark voor deze opdracht met voldoende voertuigen die voldoen aan het Programma van Eisen;
7. Op welke wijze u de eventuele overname van personeel van de huidige vervoerder bevordert;
8. Hoe u een soepele overgang van de huidige Raamovereenkomsten naar de nieuwe Raamovereenkomst bereikt en hoe u hier de Opdrachtgever bij betreft;

9. Hoe ouders/verzorgers, scholen en instellingen worden geïnformeerd over de overdracht en het vervoer vanaf de startdatum van het nieuwe contract;
10. De wijze van inrichting van de informatievoorziening en de koppeling hiervan aan de database die door Opdrachtgevers/ vervoerscoördinator wordt gebruikt;
11. De wijze waarop personeel kennismaakt met de lokale en regionale omgeving (zoals kennis stratenplan, milieuzones etc.);
12. Informatie over de gebruikte systemen waaronder telefonie, klachten, apps en plansystemen.

Uw beschrijving van het bovenstaande dient het vertrouwen te geven dat de dienstverlening tijdig en correct kan starten met voldoende opgeleide en betrokken medewerkers.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (wegingsfactor 40%)

De genoemde ondergrensprijs en bovengrensprijs in het Excelbestand Bijlage 4 Prijsopgave is een all-in tarief (excl. BTW). Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor wagenpark en voorbereiding op de uitvoering. Dit zal tevens gelden voor de door de Inschrijver aangeboden tarieven.

Inschrijver vult het Excelbestand Bijlage 4 Prijsopgave in en verklaart door het ondertekenen van deze pagina, dat de ingediende tarieven gezien en goedgekeurd zijn door ondergetekende.

Bij de invulling van de prijs dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De op te geven prijzen dienen de volledige Opdracht te dekken, zoals gespecificeerd in **Bijlage 4**.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeenten daarop uitdrukkelijk een uitzondering maken in de Aanbestedingsstukken.
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Penvoerder uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeenten hebben vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Aanbestedende uitgesloten.
- De prijs mag niet lager zijn dan de vermelde ondergrensprijs en niet hoger zijn dan de vermelde bovengrensprijs. Indien de prijs lager is dan de ondergrensprijs, of hoger is dan de bovengrensprijs wordt de Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van het prijzenblad van het perceel waarvoor Inschrijver een inschrijving indient, de prijzenbladen dienen moeten met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5a Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 60%)

Plan van aanpak Leerlingenvervoer Percelen 1, 5, 7 en 8

Het plan van aanpak dient aangeleverd te worden in pdf formaat. Het is verplicht lettertype Arial en puntgrootte 10 te gebruiken. Het maximum aantal pagina's staat per gunningscriterium aangegeven. Dit maximum aantal is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Op het voorblad van het plan van aanpak wordt duidelijk het perceel nummer vermeldt, waarop het plan van aanpak betrekking heeft. Indien Inschrijver zich niet houdt aan het maximum aantal pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld.

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

De antwoorden moeten naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdragen aan het doel van de aanbesteding. De antwoorden moeten concreet en helder zijn en de haalbaarheid moet zijn onderbouwd, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, leidt tot puntenaftrek. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. Hierbij wordt tevens gekeken naar creativiteit en samenwerkingsactiviteiten.

NB. Inschrijvers die op dit moment reeds onderhavige dienstverlening leveren aan een of meerdere van de deelnemende gemeenten dienen elk onderdeel uit te werken alsof Inschrijver een nieuwe Inschrijver is.

Nummer	Gunningscriterium <u>Leerlingenvervoer Percelen 1, 5, 7 en 8</u>	Wegings-factor
w-1	Gunningscriterium 1: Beschikbaarheid chauffeurs Dit gunningscriterium beoordeelt hoe goed de Inschrijver kan garanderen dat er voldoende chauffeurs beschikbaar zijn om aan de vervoersbehoeften te voldoen. In de laatste jaren is de krapte op de arbeidsmarkt gegroeid. Beschikbaarheid van voldoende en gekwalificeerde chauffeurs is een belangrijk aandachtspunt van het leerlingen- en jeugdwetvervoer geworden. Creativiteit en samenwerking spelen een grote rol om de beschikbaarheid van voldoende chauffeurs te garanderen. Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig de activiteiten die u uitvoert en de processen die u doorloopt rondom de beschikbaarheid van chauffeurs. De beschrijving moet aansluiten bij de in het beschrijvend document gestelde eisen. Deel 1: Verleden Beschrijf wat u tot nu toe heeft gedaan om gekwalificeerde chauffeurs te werven en te behouden in eerdere opdrachten inclusief de referentieopdracht, mede gelet op de krapte op de arbeidsmarkt.	20%

	1. Beschrijf welke activiteiten en processen ingezet zijn om chauffeurs aan te trekken met de juiste kwalificatie. 2. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen werden gemonitord. 3. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen zijn belegd in uw bedrijf. 4. Beschrijf op welke wijze u chauffeurs bindt aan het bedrijf. Deel 2: Toekomst Beschrijf wat u gaat doen binnen onze opdracht om de beschikbaarheid van chauffeurs te garanderen. 1. Beschrijf welke activiteiten en processen u gaat inzetten om voldoende en gekwalificeerde chauffeurs beschikbaar te hebben en te houden voor onze opdracht. 2. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen gemonitord gaan worden. 3. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen belegd gaan worden in uw bedrijf. 4. Beschrijf hoe de flexibele schil van reservechauffeurs er uit gaat zien. 5. Beschrijf hoe u de chauffeurs aan uw bedrijf gaat binden. Beschrijf op welke manier u een attractieve werkgever bent. 6. Beschrijf hoe de opleidingstrajecten voor de chauffeurs er uit zien.	
w-2	Gunningscriterium 2: Draaiboek start schooljaar De Opdrachtgevers wensen de start van het Leerlingenvervoer ieder schooljaar succesvol te laten verlopen. Dit betekent dat alle belanghebbenden op het juiste moment, de juiste informatie op de juiste wijze ontvangen. Wij hechten er veel waarde aan dat iedere medewerker proactief communiceert en correct is in de bejegening van leerlingen, scholen en ouders/verzorgers. Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig de start van ieder schooljaar. Uw beschrijving geeft voldoende invulling om de start van het vervoer volgens de in het beschrijvend document gestelde eisen te laten verlopen. <u>Bij het uitwerken van dit gunningscriterium kunnen Inschrijvers als deadline voor het aanleveren van de reizigersgegevens 18 juli aanhouden. Inschrijvers kunnen er van uitgaan in hun beantwoording dat de Opdrachtgevers deze deadline halen. Na 18 juli is er een mutatiestop tot de start van het schooljaar. Voor mutaties na 18 juli, en voor start van het schooljaar, geldt een reserveringslijst, waarvoor geldt dat deze in samenwerking tussen vervoerder en vervoerscoördinator wordt verwerkt.</u> Inschrijvers worden uitgenodigd zelf met innovatieve voorstellen te komen om de uitvoering zo goed mogelijk te laten verlopen. <i>Dit gunningscriterium is gericht op de praktische invulling van kwalitatieve aspecten van de opdracht: het wat en wanneer.</i> Er dient ten minste aandacht gegeven te worden aan de volgende aspecten. 1. Het opstellen en jaarlijks actualiseren van het draaiboek "Start schooljaar"; 2. Een tijdige, correcte en adequate communicatie naar de ouders/verzorgers; 3. Een tijdige, correcte en adequate communicatie met scholen; 4. Beschrijf hoe u omgaat met nieuwe aanmeldingen voor het schooljaar	15%

	5. Beschrijf hoe u mutaties met betrekking tot reeds bekende leerlingen verwerkt; 6. Het tijdig voor aanvang van het schooljaar doorgeven van ophaaltijden; 7. Een kennismaking door chauffeurs met ouders en leerling voorafgaand aan het schooljaar; 8. De omgang met de beperkingen van de leerlingen; 9. Aandacht voor betrouwbaarheid van het vervoer en de verkeersveiligheid; 10. Hoe bevordert u de sociale veiligheid in het vervoer (voorkomen van ruzies, pestgedrag en incidenten tussen leerlingen); 11. De bereikbaarheid van centrale en vaste aanspreekpunten. Geef tot slot aan wat volgens u de grootste risico's zijn m.b.t. een zo goed als mogelijke start van een nieuw schooljaar en beschrijf welke acties u onderneemt om deze risico's te beheersen. Benoem indien nodig ook welke acties dit vraagt van de Opdrachtgever.	
w-3	Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de uitvoering De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de voorbereidings-, uitvoerings- en nazorgfase met betrekking tot het leerlingen- en jeugdwetvervoer zo goed mogelijk worden gewaarborgd. Uitgangspunt is dat de kwaliteit van de dienstverlening bovenaan staat en dat medewerkers daar ingezet worden, waar ze het meeste bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening. <i>Opmerking: Dit gunningscriterium bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Voor dit gunningscriterium wordt één totaal score gegeven op basis van de beoordelingstabel. <u>Het schriftelijke deel wordt in consensus beoordeeld. Dit resulteert in een voorlopige score. Tijdens het interview wordt beoordeeld of de gegeven antwoorden ten opzichte van het schriftelijke deel in lijn zijn met elkaar, of elkaar tegenspreken, of elkaar versterken. Gemeenten willen weten hoe vervoerders met onverwachte situaties omgaan. Op basis hiervan blijft de score gelijk of wordt de score met maximaal één score naar beneden of naar boven bijgesteld.</u></i> <i>Dit gunningscriterium is gericht op de structurele invulling van de kwalitatieve aspecten van de opdracht: het hoe en wat.</i> Deel 1: schriftelijk algemeen Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 35 pagina's A4 enkelzijdig de onderstaande punten A tot en met E conform de criteria die per punt zijn beschreven. De beschrijving moet aansluiten bij de in het beschrijvend document gestelde eisen. a. Klachtenprocedure/klachtenafhandeling b. Communicatie met stakeholders c. Kwaliteit routeplanning d. Klanttevredenheid e. Rol van onderaannemers	25%

	<u>a. Klachtenprocedure/klachtenafhandeling</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die klachten klantvriendelijk, voortvarend en voorspoedig afhandelt. Structureel voorkomende klachten dienen te leiden tot aanpassingen. Daarnaast is de klachtenprocedure eenduidig en helder. Inschrijver wordt beoordeeld op basis van de wijze van klachtenmanagement, klantvriendelijkheid, het voortvarend en voorspoedig afhandelen van klachten en de overlegvormen met de Gemeenten. • de klachtenprocedure die Inschrijver hanteert, waaronder: • de door Inschrijver gegarandeerde reactietermijn en afhandelingstermijn; • de wijze waarop klachten worden afgehandeld. • de reactietijd voor het verstrekken van een antwoord vanaf het aanmelden van een klacht of het stellen van een vraag. <u>b. Communicatie met stakeholders</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die op een laagdrempelige wijze op het juiste moment, de juiste informatie verstrekt aan alle betrokken partijen. Uitgangspunt bij alle communicatie is B1-taalniveau. Inschrijver geeft aan hoe Inschrijver de communicatie tussen Inschrijver en stakeholders gaat vormgeven. Stakeholders zijn Opdrachtgevers, Leerling en hun ouders/verzorgers, Scholen, personeel van Contractant zoals chauffeurs, planners en andere direct betrokkenen binnen de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende aspecten: • de bereikbaarheid van centrale en vaste aanspreekpunten voor alle betrokken partijen; • het doorgeven/verwerken van mutaties en terugkoppeling ervan aan ouders/verzorgers; • de wijze en snelheid waarop u een terugkoppeling geeft in geval van vragen, klachten, incidenten etc.; • het tijdig voor aanvang van het schooljaar doorgeven van ophaaltijden en kennismaken tussen chauffeur en ouders/verzorgers. <u>c. Kwaliteit Routeplanning</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die in staat is een kwalitatief hoogwaardige routeplanning te maken, zodanig dat deze zowel zo efficiënt als zo doelmatig mogelijk is. Hierbij houdt zij rekening met de eisen die gesteld worden aan de planning en stemt zij bij het opstellen en bijstellen van de planning af met de vervoerscoördinator. Inschrijver beschrijft: • De wijze waarop de planning / afdeling planning is georganiseerd; • De wijze waarop de routeplanning tot stand komt; • De wijze waarop zij de routeplanning afstemt met de vervoerscoördinator; • De wijze waarop de routeplanning rekening houdt met de gestelde voorwaarden omtrent leerlingen/jugdigen, chauffeurs en routes.	
--	--	--

	<u>d. Klanttevredenheid</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die klanttevredenheid hoog in het vaandel heeft staan en die zich aantoonbaar inzet om de klanttevredenheid op een hoog peil te houden, zoals omschreven in de Opdracht (Beschrijvend document). Inschrijver beschrijft • hoe uitvoering wordt gegeven aan klanttevredenheid; • hoe de klanttevredenheid wordt gemeten • wat Inschrijver doet om de klanttevredenheid op het gewenste niveau te brengen en te houden. <u>e. Rol van onderaannemers</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die ervoor zorgdraagt dat ingezette onderaannemers voldoen aan de omschrijving in de Opdracht (Beschrijvend document) en aanverwante regelgeving. Inschrijver beschrijft: • het percentage onderaannemers dat <u>ten tijde van inschrijving</u> wordt <u>beoogd in te zetten gedurende de uitvoering van de Opdracht</u> <u>ingezet op het moment van inschrijving</u>; • hoe Inschrijver de kwaliteit van de ingezette onderaannemers bewaakt; • hoe Inschrijver de data voor meting van de KPI's registreert en terugkoppelt aan vervoerscoördinator. Deel 2: Interview dmv casus Op 4, 5 en 6 maart 2025 worden interviews afgenomen met de Inschrijvers. Indien Inschrijver ingeschreven heeft op meerdere percelen leerlingenvervoer zal er één interview gehouden worden voor deze percelen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de beoogde implementatiemanager en de planner / coördinator die belast is met de dagelijkse uitvoering deelnemen aan het interview. Opdrachtnemer ontvangt een kwartier (15 minuten) voor aanvang van het interview een tweetal cases, die zij kunnen voorbereiden. Deze cases zullen situaties geschetst zijn, die in de dagelijkse praktijk kunnen voorkomen. De geïnterviewde personen krijgen 20 minuten de tijd om te presenteren hoe zij met de geschetste situaties omgaan. Vervolgens heeft het beoordelingsteam 10 minuten de tijd om vragen te stellen. Bij de bespreking van de casus dient inschrijver rekening te houden met hetgeen inschrijver in het plan van aanpak beschreven heeft.	
--	--	--

Bijlage 5b Kwalitatieve Gunningscriteria (wegingsfactor 60%)

Plan van aanpak Jeugdwetvervoer Perceel 11

Het plan van aanpak dient aangeleverd te worden in pdf formaat. Het is verplicht lettertype Arial en puntgrootte 10 te gebruiken. Het maximum aantal pagina's staat per gunningscriterium aangegeven. Dit maximum aantal is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Op het voorblad van het plan van aanpak wordt duidelijk het perceel nummer vermeldt, waarop het plan van aanpak betrekking heeft. Indien Inschrijver zich niet houdt aan het maximum aantal pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld.

Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van elk van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze Inschrijver eraan voldoet. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de Gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

De antwoorden moeten naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdragen aan het doel van de aanbesteding. De antwoorden moeten concreet en helder zijn en de haalbaarheid moet zijn onderbouwd, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, leidt tot puntenaftrek. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. Hierbij wordt tevens gekeken naar creativiteit en samenwerkingsactiviteiten.

NB. Inschrijvers die op dit moment reeds onderhavige dienstverlening leveren aan een of meerdere van de deelnemende gemeenten dienen elk onderdeel uit te werken alsof Inschrijver een nieuwe Inschrijver is.

Nummer	Gunningscriterium <u>Jeugdwetvervoer Perceel 11</u>	Wegings-factor
w-1	Gunningscriterium 1: Beschikbaarheid chauffeurs Dit gunningscriterium beoordeelt hoe goed de Inschrijver kan garanderen dat er voldoende chauffeurs beschikbaar zijn om aan de vervoersbehoeften te voldoen. In de laatste jaren is de krapte op de arbeidsmarkt gegroeid. Beschikbaarheid van voldoende en gekwalificeerde chauffeurs is een belangrijk aandachtspunt van het leerlingen- en jeugdwetvervoer geworden. Creativiteit en samenwerking spelen een grote rol om de beschikbaarheid van voldoende chauffeurs te garanderen. Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig de activiteiten die u uitvoert en de processen die u doorloopt rondom de beschikbaarheid van chauffeurs. De beschrijving moet aansluiten bij de in het beschrijvend document gestelde eisen. Deel 1: Verleden Beschrijf wat u tot nu toe heeft gedaan om gekwalificeerde chauffeurs te werven en te behouden in eerdere opdrachten inclusief de referentieopdracht, mede gelet op de krapte op de arbeidsmarkt.	20%

	5. Beschrijf welke activiteiten en processen ingezet zijn om chauffeurs aan te trekken met de juiste kwalificatie. 6. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen werden gemonitord. 7. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen zijn belegd in uw bedrijf. 8. Beschrijf op welke wijze u chauffeurs bindt aan het bedrijf. Deel 2: Toekomst Beschrijf wat u gaat doen binnen onze opdracht om de beschikbaarheid van chauffeurs te garanderen. 7. Beschrijf welke activiteiten en processen u gaat inzetten om voldoende en gekwalificeerde chauffeurs beschikbaar te hebben en te houden voor onze opdracht. 8. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen gemonitord gaan worden. 9. Beschrijf hoe deze activiteiten en processen belegd gaan worden in uw bedrijf. 10. Beschrijf hoe de flexibele schil van reservechauffeurs er uit gaat zien. 11. Beschrijf hoe u de chauffeurs aan uw bedrijf gaat binden. Beschrijf op welke manier u een attractieve werkgever bent. 12. Beschrijf hoe de opleidingstrajecten voor de chauffeurs er uit zien.	
w-2	Gunningscriterium 2: Implementatieplan start Raamovereenkomst De Opdrachtgevers wensen de start van het vervoer in het kader van de Jeugdwet succesvol te laten verlopen. Dit betekent dat alle belanghebbenden op het juiste moment, de juiste informatie op de juiste wijze ontvangen. Wij hechten er veel waarde aan dat iedere medewerker proactief communiceert en correct is in de bejegening van leerlingen, instellingen en ouders/verzorgers. Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 5 p. A4 enkelzijdig de voorbereiding en de start van het jeugdwetvervoer. Uw beschrijving geeft voldoende invulling om de start van het vervoer volgens de in het beschrijvend document gestelde eisen te laten verlopen. Inschrijvers worden uitgenodigd zelf met innovatieve voorstellen te komen om de uitvoering zo goed mogelijk te laten verlopen. <i>Dit gunningscriterium is gericht op de praktische invulling van kwalitatieve aspecten van de opdracht: het wat en wanneer.</i> Er dient ten minste aandacht gegeven te worden aan de volgende aspecten: 1. Geef informatie over de samenstelling van uw organisatie met bijzondere aandacht voor de samenstelling en de continuïteit van uw chauffeursbestand; 2. Geef informatie over de samenstelling van een kernteam, het aanstellen van een vaste contactpersoon en vervanger en de wijze van kennismaking met Opdrachtgevers en Vervoerscoördinator; 3. Beschrijf in een gedetailleerde tijdsplanning de acties die u zult ondernemen om een goede implementatie vorm te geven;	15%

	4. Beschrijf de wijze waarop uw bestaande en nieuwe medewerkers worden voorbereid op deze opdracht, met aandacht voor de diversiteit van de doelgroep, wat moet blijken uit o.m. een instructie, een opleidingsbeleid en/of opleidingsplan; 5. Op welke wijze wordt de beschikbaarheid van voldoende personeel geborgd (chauffeurs, vervoer coördinatoren en klantcontact medewerkers) om de Raamovereenkomst uit te voeren; 6. Geef aan hoe deze opdracht wordt verwerkt in uw lopende bedrijfsvoering; 7. Geef informatie over de samenstelling van uw wagenpark voor deze opdracht met voldoende voertuigen die voldoen aan het PvE; 8. Op welke wijze bevordert u de eventuele overname van personeel van de huidige vervoerder; 9. Hoe bereikt u een soepele overgang van de huidige Raamovereenkomsten naar de nieuwe Raamovereenkomst en hoe betreft u hier de Opdrachtgever bij; 10. Hoe worden ouders/verzorgers en instellingen geïnformeerd over de overdracht en het vervoer vanaf de startdatum van het nieuwe contract; 11. Beschrijf de wijze van inrichting van de informatievoorziening en de koppeling hiervan aan de database die door Opdrachtgevers/vervoerscoördinator wordt gebruikt; 12. De wijze waarop personeel kennismaakt met de lokale en regionale omgeving (zoals kennis stratenplan, milieuzones etc.); 13. Geef informatie over de gebruikte systemen waaronder telefonie, klachten, apps en plansystemen; 14. Beschrijf op welke wijze u nieuwe aanmeldingen opneemt in het vervoer; 15. Beschrijf hoe u mutaties met betrekking tot reeds bekende jeugdigen verwerkt; 16. Een tijdige, correcte en adequate communicatie naar de ouders/verzorgers; 17. Een tijdige, correcte en adequate communicatie met instellingen; 18. Het tijdig voor aanvang van het vervoer doorgeven van ophaaltijden; 19. Een kennismaking door chauffeurs met ouders en jeugdige voorafgaand aan het vervoer; 20. De omgang met de beperkingen van de jeugdigen; 21. Aandacht voor betrouwbaarheid van het vervoer en de verkeersveiligheid; 22. Hoe bevordert u de sociale veiligheid in het vervoer (voorkomen van incidenten tussen jeugdigen); 23. De bereikbaarheid van centrale en vaste aanspreekpunten. Geef tot slot aan wat volgens u de grootste risico's zijn m.b.t. een zo goed als mogelijke start van het vervoer en beschrijf welke acties u onderneemt om deze risico's te beheersen.	
w-3	Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de uitvoering De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de voorbereidings-, uitvoerings- en nazorgfase met betrekking tot het leerlingen- en jeugdwetvervoer zo goed mogelijk worden gewaarborgd.	25%

	Uitgangspunt is dat de kwaliteit van de dienstverlening bovenaan staat en dat medewerkers daar ingezet worden, waar ze het meeste bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening. <i>Opmerking: Dit gunningscriterium bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Voor dit gunningscriterium wordt één totaal score gegeven op basis van de beoordelingstabel. <u>Het schriftelijke deel wordt in consensus beoordeeld. Dit resulteert in een voorlopige score. Tijdens het interview wordt beoordeeld of de gegeven antwoorden ten opzichte van het schriftelijke deel in lijn zijn met elkaar, of elkaar tegenspreken, of elkaar versterken. Gemeenten willen weten hoe vervoerders met onverwachte situaties omgaan. Op basis hiervan blijft de score gelijk of wordt de score met maximaal één score naar beneden of naar boven bijgesteld.</u></i> <i>Dit gunningscriterium is gericht op de structurele invulling van de kwalitatieve aspecten van de opdracht: het hoe en wat.</i> Deel 1: schriftelijk algemeen Voor dit gunningscriterium beschrijft u in maximaal 35 pagina's A4 enkelzijdig de onderstaande punten A tot en met E conform de criteria die per punt zijn beschreven. De beschrijving moet aansluiten bij de in het beschrijvend document gestelde eisen. f. Klachtenprocedure/klachtenafhandeling g. Communicatie met stakeholders h. Kwaliteit routeplanning i. Klanttevredenheid j. Rol van onderaannemers c. <u>Klachtenprocedure/klachtenafhandeling</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die klachten klantvriendelijk, voortvarend en voorspoedig afhandelt. Structureel voorkomende klachten dienen te leiden tot aanpassingen. Daarnaast is de klachtenprocedure eenduidig en helder. Inschrijver wordt beoordeeld op basis van de wijze van klachtenmanagement, klantvriendelijkheid, het voortvarend en voorspoedig afhandelen van klachten en de overlegvormen met de Gemeenten. • de klachtenprocedure die Inschrijver hanteert, waaronder: • de door Inschrijver gegarandeerde reactietermijn en afhandelingstermijn; • de wijze waarop klachten worden afgehandeld. • de reactietijd voor het verstrekken van een antwoord vanaf het aanmelden van een klacht of het stellen van een vraag. d. <u>Communicatie met stakeholders</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die op een laagdrempelige wijze op het juiste moment, de juiste informatie verstrekt aan alle betrokken partijen. Uitgangspunt bij alle communicatie is B1-taalniveau.	
--	---	--

	Inschrijver geeft aan hoe Inschrijver de communicatie tussen Inschrijver en stakeholders gaat vormgeven. Stakeholders zijn Opdrachtgevers, Jeugdigen en hun ouders/verzorgers, Instellingen, personeel van Contractant zoals chauffeurs, planners en andere direct betrokkenen binnen de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver beschrijft minimaal de volgende aspecten: • de bereikbaarheid van centrale en vaste aanspreekpunten voor alle betrokken partijen; • het doorgeven/verwerken van mutaties en terugkoppeling ervan aan ouders/verzorgers; • de wijze en snelheid waarop u een terugkoppeling geeft in geval van vragen, klachten, incidenten etc.; • het tijdig voor aanvang van het schooljaar doorgeven van ophaaltijden en kennismaken tussen chauffeur en ouders/verzorgers. <u>c. Kwaliteit Routeplanning</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die in staat is een kwalitatief hoogwaardige routeplanning te maken, zodanig dat deze zowel zo efficiënt als zo doelmatig mogelijk is. Hierbij houdt zij rekening met de eisen die gesteld worden aan de planning en stemt zij bij het opstellen en bijstellen van de planning af met de vervoerscoördinator. Inschrijver beschrijft: • De wijze waarop de planning / afdeling planning is georganiseerd; • De wijze waarop de routeplanning tot stand komt; • De wijze waarop zij de routeplanning afstemt met de vervoerscoördinator; • De wijze waarop de routeplanning rekening houdt met de gestelde voorwaarden omtrent leerlingen/jeugdigen, chauffeurs en routes. <u>d. Klanttevredenheid</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die klanttevredenheid hoog in het vaandel heeft staan en die zich aantoonbaar inzet om de klanttevredenheid op een hoog peil te houden, zoals omschreven in de Opdracht (Beschrijvend document). Inschrijver beschrijft • hoe uitvoering wordt gegeven aan klanttevredenheid; • hoe de klanttevredenheid wordt gemeten • wat Inschrijver doet om de klanttevredenheid op het gewenste niveau te brengen en te houden. <u>e. Rol van onderaannemers</u> De Gemeenten wensen een Inschrijver te contracteren die ervoor zorgdraagt dat ingezette onderaannemers voldoen aan de omschrijving in de Opdracht (Beschrijvend document) en aanverwante regelgeving. Inschrijver beschrijft:	
--	---	--

	• het percentage onderaannemers dat <u>ten tijde van inschrijving</u> wordt <u>beoogd in te zetten gedurende de uitvoering van de Opdracht</u>ingezet op het moment van inschrijving; • hoe Inschrijver de kwaliteit van de ingezette onderaannemers bewaakt; • hoe Inschrijver de data voor meting van de KPI's registreert en terugkoppelt aan vervoerscoördinator. Deel 2: Interview dmv casus Op 4, 5 en 6 maart 2025 worden interviews afgenomen met de Inschrijvers. Indien Inschrijver ook heeft ingeschreven op één of meerdere percelen leerlingenvervoer zal er één interview gehouden worden. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de beoogde implementatiemanager en de planner / coördinator die belast is met de dagelijkse uitvoering deelnemen aan het interview. Opdrachtnemer ontvangt een kwartier (15 minuten) voor aanvang van het interview een tweetal cases, die zij kunnen voorbereiden. Deze cases zullen situaties geschetst zijn, die in de dagelijkse praktijk kunnen voorkomen. De geïnterviewde personen krijgen 20 minuten de tijd om te presenteren hoe zij met de geschetste situaties omgaan. Vervolgens heeft het beoordelingsteam 10 minuten de tijd om vragen te stellen. Bij de bespreking van de casus dient inschrijver rekening te houden met hetgeen inschrijver in het plan van aanpak beschreven heeft.	
--	--	--

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Concept-Raamovereenkomst inzake

Leerlingenvervoer / Jeugdwetvervoer
Perceel X

tussen

<naam vervoerder>

en

Gemeenten Delft, Midden-Delfland,
Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland



Kenmerk: <kenmerk gemeenten>

Ondergetekenden:

1. Gemeente Delft, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
2. Gemeente Midden-Delfland, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
3. Gemeente Pijnacker-Nootdorp, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
4. Gemeente Rijswijk, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
5. Gemeente Westland, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,

en

<naam Contractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te **<plaatsnaam>** aan **<adres>**, met KVK-nummer **<nummer>**, te dezen statutair vertegenwoordigd door **<voorletters + achternaam>**, in de functie van **<functie>**, hierna te noemen 'Contractant';

Gezamenlijk: 'Partijen'

Overwegende dat:

- Opdrachtgever op grond van het Nederlands recht, de Wet op het Primair Onderwijs, Wet op de Expertisecentra, Wet op het Voortgezet Onderwijs, Jeugdwet, Verordening Leerlingenvervoer van de gemeenten Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk en Westland, Verordening Jeugdhulp gemeente () Wet Personenvervoer 2000 en krachtens genoemde wetten genomen besluiten een zorgtaak heeft ten aanzien van het leerlingenvervoer en vervoer Jeugdwet.
- Opdrachtgever het wenselijk acht het vervoer uit te besteden aan een onafhankelijke en bedrijfsmatig opererende vervoerder.
- Opdrachtgever hiertoe het vervoer heeft aanbesteed waarbij de openbare Europese aanbestedingsprocedure is gevolgd (D2024-17719), gepubliceerd op 19 december 2024
- De voorwaarden waar bij de uitvoering van het vervoer aan moet voldaan zijn vastgelegd in het "Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Leerlingenvervoer en Jeugdwetvervoer".
- Onder meer Contractant de Aanbestedingsstukken heeft gedownload;
- Onder meer Contractant daarop op **<datum>**, heeft ingeschreven;
- Na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Contractant de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitsverhouding;
- **Opdrachtgever op <.....> een verificatiegesprek met Contractant heeft belegd;**
- Opdrachtgever op basis van de beoordeling **en het verificatiegesprek** heeft besloten de Raamovereenkomst aan Contractant te gunnen;
- Opdrachtgever Contractant bij brief van **<.....>**, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- De voorgenomen gunning bij brief van **<.....>**, is omgezet naar een definitieve gunning.
- Partijen hun afspraken met betrekking tot het verrichten van **Leerlingenvervoer/Jeugdwetvervoer** in deze Raamovereenkomst wensen vast te leggen.

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

Alle definities zoals opgenomen in het beschrijvend document zijn ook van toepassing op deze Raamovereenkomst en de documenten die er integraal onderdeel van uit maken.

Artikel 2: Aard van de Raamovereenkomst

2.1 Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Onderhavige Raamovereenkomst; (kenmerk)
- b. Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken; (kenmerk)
- c. Het verslag van het verificatiegesprek (d.d./ kenmerk) en de bij het verificatiegesprek door Contractant overlegde stukken
- d. De Nota's van Inlichtingen (d.d./kenmerk), waarbij een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen;
- e. Het Beschrijvend document (kenmerk)
- f. VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum van gemeente Westland.
- g. Service level agreement (SLA)
- h. Uitvoeringsprotocol dienstverlening, waarbij de laatste versie altijd prevaleert
- i. De Inschrijving van Contractant van <.....>, ingekomen op <.....>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

2.2 Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde uit lid 1 van dit artikel, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

2.3 Algemene levering, betaling- en andere gebruiksvoorwaarden van Contractant zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 3: Uitvoering Raamovereenkomst

1. Opdrachtgever verleent aan Contractant opdracht tot het verrichten van <het Leerlingenvervoer / het Jeugdwetvervoer> en bijbehorende vervoer gerelateerde activiteiten, overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Opdrachtgever d.d. 19 december 2024 door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. <datum> welke opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.
2. Opdrachtgever heeft zich het recht voorbehouden de voorgestelde routes te beoordelen en aan de hand daarvan voorstellen te doen. De Contractant is verplicht hieraan gevolg te geven. Voor zover de routes voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in het Beschrijvend document.
3. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om (beleids)wijzigingen door te voeren op het gebied van (maar niet beperkt tot) schooltijden, locaties, schoolvakanties en indicatiecriteria.
4. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, opgenomen in het Beschrijvend document als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing.

De volgende aanvullingen en aanpassingen op deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn overeengekomen:

- Artikel 4.5: Aan dit artikel wordt de volgende tekst toegevoegd: 'mits deze strafrechtelijke

boetes en bestuurlijke sancties toerekenbaar zijn aan de inschrijver.'

- Artikel 8.1: dit artikel is niet van toepassing op zaken die niet specifiek voor Opdrachtgevers ontwikkeld zijn. In die gevallen verleent Opdrachtnemer het gebruikersrecht voor zo lang als de Raamovereenkomst duurt.
- Artikel 11.1: Aan dit artikel wordt de volgende tekst toegevoegd: 'Opdrachtnemer ontvangt eerst een ingebrekestelling, waarbij de Opdrachtnemer een redelijke hersteltermijn gegund wordt alvorens er sprake is van een toerekenbare tekortkoming c.q. verzuim.'
- IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen is niet van toepassing.

5. De Contractant is bereid mee te werken aan de realisatie van aangepaste contractvoorwaarden of in het uiterste geval beëindiging van het contract gedurende de contractperiode indien wettelijke bepalingen (zoals externe financieringsstructuren) en uitspraken van rechterlijke instanties dit noodzakelijk maken. In dit geval dient de Contractant de continuïteit van de uitvoering van de opdracht voor de Opdrachtgever te waarborgen tot de datum waarop het contract wordt beëindigd.

Artikel 4: Toepasselijk recht

Op deze Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Artikel 5: Duur Raamovereenkomst

1. De Raamovereenkomst is aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, ingaande op 1 augustus 2025. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2027 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
2. In afwijking van artikel 5 lid 1 kan deze Raamovereenkomst één (1) maal voor een periode van twee (2) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeenten worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeenten uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan de beslissing tot verlenging vindt een overleg plaats tussen Gemeenten en Opdrachtnemer.
3. Nadat één (1) keer sprake is geweest van verlenging met 2 jaar eindigt deze Raamovereenkomst van rechtswege op 31 juli 2029 zonder dat Partijen tot schriftelijke opzegging zijn verplicht.
4. Contractant is verplicht om bij overdracht van het bedrijf aan een derde of fusie vooraf overleg te plegen over de rechten, plichten en continuïteit van de Raamovereenkomst. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Het niet voldoen aan deze verplichting kan leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

Artikel 6: Tarieven

1. Tarieven zijn uitputtend opgenomen in het prijzenblad dat als bijlage aan deze Raamovereenkomst is toegevoegd. Andersoortige kosten dan de aangeboden tarieven kunnen niet in rekening worden gebracht.
2. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.
3. De ritprijs per leerling is berekend op basis van de leerlingkilometerprijs maal de afstand van de kortste route bepaald door Easy Travel. / De ritprijs is berekend op basis van beladen uur op basis van de snelste route bepaald door Easy Travel.
4. De indexering van de overeengekomen contractprijzen vindt jaarlijks plaats, voor het eerst per 1 januari 2026 De toe te passen index voor taxi en kleinbus is de NEA index taxivervoer/ kleinbusvervoer. De index wordt toegepast met twee decimalen.
5. De in lid 4 bedoelde prijswijzigingen zijn pas geldig en mogen pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

Artikel 7: Factuur

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan artikel 6 lid 3.
2. Facturen voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan de facturen stelt en dienen binnen 10 dagen na afloop van de kalendermaand te zijn ingediend.
3. Facturen vermelden minimaal de gegevens zoals vermeldt in het Uitvoeringsprotocol dienstverlening (kenmerk/ datumversie) of conform vereisten Beschrijvend document.
4. Contractant factureert achteraf op maandbasis.
5. Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 8: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

1. Contractant heeft in de inschrijving verklaard 3% van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze Opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV-werkbedrijf.
2. Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is Opdrachtgever gerechtigd een bedrag op zijn betaling in te houden dan wel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aannemingssom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
3. Op de uitvoering van de SROI is het protocol van toepassing, zoals opgenomen in het Beschrijvend document

Artikel 9: Verwerking persoonsgegevens

1. Contractant is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze Raamovereenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, zevende lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Contractant is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens.
2. Indien blijkt dat de Contractant onvoldoende of niet voldoet aan de eisen die vanuit de wet aan de verwerking van persoonsgegevens worden gesteld, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst ontbinden.
3. Wanneer bij Contractant een inbreuk in verband met persoonsgegevens als bedoeld in art. 4, twaalfde lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming zich heeft voorgedaan waarbij persoonsgegevens zijn betrokken die in het kader van deze Raamovereenkomst tussen Contractant en Opdrachtgever zijn uitgewisseld, stelt Contractant Opdrachtgever hiervan onverwijld, maar uiterlijk binnen 24 uur, op de hoogte. Contractant neemt zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere inbreuken te voorkomen.
4. Bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst zal Contractant alle vertrouwelijke informatie zoals onder meer persoonsgegevens van leerlingen/jeugdigen binnen een termijn van 30 dagen overdragen aan de Opdrachtgever.

Artikel 10: Verantwoordelijkheden opdrachtnemer

1. De Contractant is verantwoordelijk voor de aanschaf en / of het beheer van die voorzieningen die direct verband houden met het vervoer zoals voertuigen, computer hard- en software, uitrusting en personeel.
2. De Contractant verplicht zich het vervoer en de bijhorende vervoer gerelateerde activiteiten uit te voeren volgens de Raamovereenkomst.

Artikel 11: Klachten en incidenten

Contractant hanteert en werkt conform de klachtenprocedure en incidentenprocedure zoals die is overeengekomen in het Uitvoeringsprotocol (separate Bijlage SB7).

Artikel 12: Rapportage, verantwoording en overleggen

1. De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Raamovereenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
2. Contractant verstrekt maandelijks, binnen 10 dagen na afloop van de betreffende maand, schriftelijk ritgegevens aan de Opdrachtgever. Deze ritgegevens dienen voor analyse en controle door de Opdrachtgever en omvat minimaal de in de aanbestedingsdocumenten genoemde gegevens en wordt kosteloos verstrekt. Deze ritgegevens kunnen in de loop van de Raamovereenkomst aangepast worden.
3. De resultaten van de overleggen zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Raamovereenkomst, conform artikel 13, worden vastgelegd.
4. Bij externe communicatie (bijvoorbeeld: pers e.d.) dient Contractant altijd vooraf overleg te plegen met en toestemming te vragen voor die communicatie aan de Opdrachtgever.

Artikel 13: Aanpassen of aanvullen Raamovereenkomst

Aanvullingen of wijzigingen van deze Raamovereenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze Raamovereenkomst dient te worden gehecht.

Artikel 14: Bonus-malus

1. Een bonus-malusregeling is van toepassing op de KPI's zoals bedoeld zijn overeengekomen in de SLA.
2. Mochten Partijen hiervan af willen zien, dan leggen zij dit vast in de SLA.

Artikel 15: Overmacht

1. Partijen onderkennen dat overmacht van invloed kan zijn op de uitvoering van de Raamovereenkomst.
2. Onder overmacht wordt in het contract verstaan:
Omstandigheden die de nakoming van het contract verhinderen en die niet aan de Aanbieder zijn toe te rekenen c.q. volgens de in het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen niet voor rekening van de Aanbieder dienen te komen. Hieronder zullen in ieder geval niet worden verstaan: gebrek aan personeel, stakingen (met uitzondering van landelijke Cao-stakingen), ziekte van personeel, tekortkoming in de nakoming van de door Aanbieder ingeschakelde derden, liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Aanbieder, ongeschiktheid van materieel.
3. Indien Aanbieder gedurende een periode van meer dan 14 dagen ten gevolge van overmacht niet kan nakomen c.q. tekort komt in de nakoming van één of meer verplichtingen op grond van het contract, heeft Opdrachtgever het recht het contract door middel van een aangetekend schrijven

met onmiddellijke ingang, zonder rechtelijke tussenkomst, te ontbinden, zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding ontstaat.

Artikel 16: Sancties

Als de uitvoering van de opdracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet volgens de gemaakte afspraken van kwaliteit, tijd en/of geld verloopt en er is geen sprake van overmacht, zal de Opdrachtgever sanctioneren op basis van het opleggen van een boete. Dit doet ze op basis van redelijkheid en billijkheid.

Artikel 17: Nakoming

1. In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Raamovereenkomst zal Contractant de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.
2. Indien uitvoering van de opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze Raamovereenkomst zal de opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze Raamovereenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 18: Corrigerende actie

Indien Contractant niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Contractant te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Contractant hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 19: Ontbinding Raamovereenkomst

1. De Opdrachtgever heeft het recht het contract met de Contractant zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden indien:
 - a. de Contractant niet langer voldoet aan de eisen zoals omschreven in het Beschrijvend document.
 - b. de Contractant niet aan de verplichtingen uit hoofde van het contract voldoet, onder voorbehoud van het bepaalde in artikel 17;
 - c. De Contractant anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst na te kunnen komen;
 - d. de Contractant één of meer van zijn rechten en/of verplichtingen uit deze Raamovereenkomst overdraagt aan derden zonder vooraf schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
 - e. door de Contractant (voorlopige) surséance van betaling is aangevraagd;
 - f. de Contractant in staat van faillissement is verklaard;
 - g. de Contractant in liquidatie verkeert;
 - h. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de Contractant beslag is of wordt gelegd;
2. Vindt ontbinding plaats dan kan door Contractant geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.
3. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

4. Indien de Opdrachtgever overgaat tot het ontbinden van de Raamovereenkomst in 1 van de in artikel 19 lid 1 genoemde gevallen, dient de Opdrachtnemer de continuïteit van de Opdracht voor de Opdrachtgever te waarborgen tot de datum waarop de Raamovereenkomst wordt beëindigd.
5. De Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van de schade ten gevolge van de ontbinding van de Raamovereenkomst.
6. Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wetwijzigingen voordoen, die gevolgen hebben voor de financieringsstromen van de Opdrachtgever, kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst.
7. Wanneer Opdrachtnemer toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de verplichtingen is Opdrachtnemer tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor de geleden dan wel te lijden schade.

Artikel 20: Overige bepalingen

1. Indien een of meer bepalingen uit deze Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling.
2. Geschillen zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag, tenzij partijen uitdrukkelijk arbitrage of mediation als middel voor het oplossen van geschillen, overeenkomen.
3. Partijen maken nadere werkafspraken met betrekking tot contactpersonen, beheer database, gegevensuitwisseling en andere zaken in het Uitvoeringsprotocol dienstverlening.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te

.....	
De burgemeester van de gemeente _____,	
namens deze	namens deze
.....	
.....	

Bijlage 7 Concept-Wachtkamerovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

1. Gemeente Delft, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
2. Gemeente Midden-Delfland, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
3. Gemeente Pijnacker-Nootdorp, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
4. Gemeente Rijswijk, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,
5. Gemeente Westland, waarvan **het college van Burgemeester en Wethouders** de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **<heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>**,

En

<naam wachtkamercontractant + rechtsvorm>, statutair gevestigd te **<plaatsnaam>** aan **<adres>**, met KVK-nummer **<nummer>**, te dezen statutair vertegenwoordigd door **<voorletters + achternaam>**, in de functie van **<functie>**, hierna te noemen “Wachtkamercontractant”,

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen “Partijen”,

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Opdrachtgever voor de uitvoering van Leerlingenvervoer/Jeugdwetvervoer een Europese Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. 19 december 2024 is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat de Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. **<datum>** als tweede in rang is geëindigd;
3. dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan **<naam contractant I>** (hierna: Contractant I) voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van één (1) maal twee (2) jaar. De startdatum is 1 augustus 2025;
4. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1: Definities

In deze Wachtkamerovereenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de met Contractant I gesloten Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
2. Contractant I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten.

3. Wachtkamercontractant: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Wachtkamercontractant, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 2: Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Raamovereenkomst met Contractant I tussentijds te beëindigen indien Contractant I niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Raamovereenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Contractant I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
2. Wachtkamercontractant doet zijn Inschrijving gedurende ~~twee (2)~~ één (1) jaar na het sluiten van de Overeenkomst gestand. De in de Raamovereenkomst toegestane indexeringen mogen ~~in overleg en~~ na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
3. Wachtkamercontractant is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
4. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend:

Datum:

Datum:

De burgemeester van de gemeente <naam>,
namens deze

<naam wachtkamercontractant>
namens deze

<naam>
<functie>

<naam>
<functie>

Bijlage 8 Social Return bij aanbestedingen

Social Return bij aanbestedingen

Een baan zorgt ervoor dat mensen midden in de maatschappij staan. Daarom wil de gemeente Delft zoveel mogelijk werkzoekenden daarbij helpen. Werk geeft mensen veel terug. Niet alleen een zelf verdiend inkomen, maar ook waardering, erkenning, structuur en een netwerk. Door aan Social Return te doen kunt u als ondernemer hieraan bijdragen.

Wat is social return?

Via social return krijgen werkzoekenden en jongeren zonder startkwalificatie een kans om (weer) te werken en ervaring op te doen. Uw bedrijf voert een opdracht uit voor de gemeente Delft. Hiervoor vragen wij u om ook iets terug te doen, door bij uw opdracht werkzoekenden te betrekken. Het kan gaan om reguliere banen, maar ook om leerwerkplekken, werkervaringsplekken of stageplekken of detachering via een SW-bedrijf. Als dat niet mogelijk is onderzoeken we wat wél kan. Bijvoorbeeld participeren in een social returnproject of inkopen bij een SW-bedrijf of een sociaal ondernemer.

Waarom social return?

In Delft vinden we het belangrijk dat iedereen mee kan doen. En dat lukt het best met een baan. Als een baan niet direct mogelijk is, kijken we wat we kunnen doen om mensen zoveel mogelijk te activeren en klaar te stomen voor de arbeidsmarkt. Door social return op te nemen in uw bedrijfsvoering draagt u daaraan bij. Social return geeft uw bedrijf de kans een sociaal gezicht te laten zien. Daarnaast helpt u mee om een toekomstig tekort aan geschoold personeel te voorkomen.

Hoe gaat social return in de praktijk?

De 11 gemeenten in de arbeidsregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal werken samen aan social return. De 11 gemeenten zijn: Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. De gemeenten gebruiken allemaal dezelfde bouwblokken. Deze bouwblokken bieden diverse mogelijkheden om social return in te vullen. Het creëren van een werk- of stageplek heeft de voorkeur. En als dat niet lukt, kijken we naar alternatieven. Bijv. participeren in een project waar kandidaten zich kunnen ontwikkelen. Of inkopen bij – door de regio erkende - sociaal ondernemers. Op pagina 3 vindt u een overzicht van de bouwblokken.

Dit zijn de stappen

Welke stappen u moet zetten als u een opdracht heeft met een social return verplichting kunt u lezen op de volgende pagina. Belangrijk is dat u binnen 7 dagen contact opneemt met de coördinator social return om uw plan van aanpak door te spreken. Social return is altijd maatwerk.

Werkse!

De uitvoering van social return heeft de gemeente Delft bij Werkse! neergelegd. De coördinator social return kan u adviseren bij het maken van een plan van aanpak. Werkse! kan ook helpen bij het vinden van geschikt personeel. Zij hebben zicht op beschikbare kandidaten en kunnen u informeren over de instrumenten die er zijn om u hierbij te ondersteunen, zoals het aanpassen van de werkplek, loonkostensubsidie e.d.

Meer weten?

Raadpleeg de informatie op de website www.delft.nl/ondernemen/aanbestedingen Of neem contact op met de coördinator social return bij Werkse!
Tel. 015 2151400
Email sroi@werkse.nl

Een opdracht met een social returnverplichting?

Dit zijn de stappen...

De gemeente Delft vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving. Een baan helpt daarbij. De gemeente helpt mensen die - om wat voor reden dan ook - moeite hebben met het vinden van werk. Als u een opdracht voor de gemeente Delft uitvoert kunt u hieraan een bijdrage leveren. Dat heet social return.



> Hoe ziet social return er in de praktijk uit?

U kunt een bijdrage leveren door bij de uitvoering van de opdracht mensen uit de doelgroep (tijdelijk) in dienst te nemen. Bijvoorbeeld omdat zij een beperking hebben of al langer werkloos zijn. Door het bieden van een (tijdelijke) baan of stageplek doen zij (weer) ervaring op. Daarmee krijgen ze betere kansen op werk. Maar u kunt ook denken aan het inhuren van personeel van Werkse! of inkopen bij (sociaal) ondernemers die werken met deze doelgroep. Er is vaak meer mogelijk dan u denkt.

> Geldt social return voor alle opdrachten?

Nee, social return geldt vanaf bepaalde drempelbedragen en hangt af van het soort opdracht. In het bestek kunt u lezen of social return van toepassing is. Dit is meestal 5% van de opdrachtsom. Weet u de exacte omvang van de opdracht nog niet? Maak dan een schatting.

> De coördinator social return van Werkse! denkt met u mee

De coördinator heeft de kennis in huis om creatief mee te denken over de invulling. Heeft u er wel eens aan gedacht om uw schoonmaak, groenvoorziening of productiewerk uit te besteden aan een sociaal werkbedrijf? U kunt ook een bijdrage leveren aan social returnprojecten. Daarmee kunnen kandidaten werken aan de ontwikkeling van hun talenten.

★ **Werkse!**



1

Gunning

Na gunning vult u het formulier social return in. Hierin geeft u aan hoe u denkt aan de invulling van social return te voldoen. U vermeldt ook de contactgegevens van de persoon die in uw organisatie verantwoordelijk is voor de invulling van social return.



2

Contact

Binnen 7 werkdagen na gunning neemt u contact op met de coördinator social return via info@wspdelft.nl of 015-2151400. De coördinator social return van Werkse! denkt met u mee en kan helpen bij het vinden van kandidaten.



3

WIZZR-account

Na het contact krijgt uw bedrijf een WIZZR-account. Dat is het systeem waarin u bewijsstukken kunt uploaden. Ook kunt u bijhouden hoever u bent met het invullen van social return.



4

Start feitelijke invulling social return

Het is belangrijk dat u tijdens de opdracht regelmatig contact heeft met de coördinator social return. Bijvoorbeeld als de kandidaat uitvalt. U bent en blijft verantwoordelijk voor de invulling en het tijdig aanleveren van de juiste informatie.



5

Eindoordeel

Aan het eind van uw opdracht beoordelen wij of u heeft voldaan aan de invulling van social return. Als alles is afgerond, krijgt u een bevestiging.



Bellen of mailen Wilt u meer weten over alle mogelijkheden van social return? Of wilt u alvast nadenken over de manier waarop u dit wilt gaan doen? Neem dan contact op met de coördinator social return via



015-2151400



info@wspdelft.nl


Gemeente Delft

Social Return bouwblokken

De 11 gemeenten in de arbeidsregio Haaglanden en Zuid Holland Centraal werken samen aan social return. Zij gebruiken allemaal dezelfde bouwblokken. De 11 gemeenten zijn: Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. Zij werken samen om de volgende twee redenen:

- meer eenduidigheid voor werkgevers
- meer eenduidigheid bij gezamenlijke inkoop

Bouwblokkenschema

Hieronder vindt u de bouwblokken voor opdrachten vanaf 1 juli 2023.

1. Creëren van banen*

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering**	€ 5.000
	Jongere zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student/stage	Stagiair(e)s MBO/HBO	€ 5.000
	Stagiair(e) voortgezet speciaal onderwijs (vso)/PrO	€ 7.500
	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
	Leerwerkbaan MBO BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 mnd)	€ 15.000
Met uitkering	WW	€ 20.000
	WIA	€ 30.000
	Participatiewet	€40.000
	Banenafpraak (ook: Wajong, Wet sociale werkvoorziening (Wsw), doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus individuele kandidaat	55+	€ 10.000
	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	gemaakte kosten
	Dienstverband VSO/Praktijkonderwijs (na een stage	€ 25.000

van minimaal 6 maanden)	
Dienstverband arbeidsbeperking inclusief Individuele Plaatsing en Steun (IPS) ***	€ 10.000

* Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaten van WIA, vso, praktijkonderwijs en de Participatie tellen maximaal 24 maanden mee.
Kandidaten van Banenafpraak kunt u altijd meetellen. Kandidaten met loonkostensubsidie (LKS) kunt u tijdens de LKS meetellen. Een kandidaat die binnen 12 maanden voor het contract begon met werken, mag u meetellen.

** Niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.

*** Niet van toepassing bij Banenafpraak en WIA.

2. Investeren of participeren in kandidaatontwikkeling

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op kandidaatontwikkeling. Bijvoorbeeld onderwijs en activiteiten van kandidaten voor MBO-niveau 0-1 of MBO-praktijkervaring.	Waarde traject
Sociaal inkopen	Bij SW-bedrijf of een door de regio erkende sociaal ondernemer	betaalde factuur

Bent u sociaal ondernemer en wilt u meedoen aan een social returnproject? Voor aanmelden en informatie over de voorwaarden kunt u een e-mail sturen naar: sociaalondernemen@delft.nl

3. Maatschappelijke activiteit gericht op arbeidsparticipatie

Bouwblok	Invulling	Waarde
Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000 per dag of waarde van het traject

Uitleg bouwblokken

Iedere kandidaat heeft een fictieve (denkbeeldige) waarde in de bouwblokken. Hiermee kunt u op verschillende manieren social return invullen. U maakt met de blokken zelf een plan van aanpak en bespreekt dat met Werkse!. Het plaatsen van kandidaten op een werkplek heeft de voorkeur. Projecten die een kandidaat verder helpen ontwikkelen zijn ook mogelijk.

De gemeente past social return toe bij alle soorten aanbestedingen: diensten, werken, leveringen en subsidies.

Uitleg stagiair(e)s en leerlingen

Er is een verschil tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet-gemeentelijke (lage waarde) kandidaten. Ook hangt de waarde af van hoeveel begeleiding iemand nodig heeft (de afstand tot de arbeidsmarkt). Mbo'ers BOL en hbo-stagiair(e)s hebben hierdoor een lagere waarde dan mbo'ers BBL en vso/PrO.

Duurzame inzet

Kandidaten die binnen 12 maanden voor het contract aan het werk gingen, mag u meetellen voor social return. Zij moeten wel aan de opdracht werken. Hierdoor is het makkelijker om kandidaten duurzaam (voor langere tijd) aan te nemen.

Uitleg maatschappelijke activiteiten

Er zijn verschillende mogelijkheden voor maatschappelijke activiteiten. Het gaat om activiteiten die kandidaten helpen om weer te gaan werken (arbeidsparticipatie). Bijvoorbeeld met: trainingen om te leren solliciteren, voorlichting aan scholen, kantoorruimten voor startende ondernemers en meehelpen aan re-integratie.

Opleidingskosten

In overleg met Werkse! kunt u kandidaten opleidingen laten volgen. Dit moet helpen bij social return. En het moet de kans op een baan groter maken voor de kandidaat.

Bijlage 9 Format referentieopdracht

Kerncompetentie 1

Perceel nr.:	
Kerncompetentie:	Ervaring met het uitvoeren van vergelijkbaar structureel personenvervoer (vergelijkbaar wil in deze zeggen: leerlingenvervoer, zittend ziekenvervoer, zorgvervoer, regiotaxi of Wmo-vervoer)
Korte aanduiding referentieopdracht:	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Kerncompetentie 2

Perceel nr:	
Kerncompetentie :	Ervaring met klachtenafhandeling bij personenvervoer
Korte aanduiding referentieopdracht:	
Naam contactpersoon referentieproject:	

Telefoonnummer contactpersoon referentieproject:	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Periode van uitvoering:	
Opdrachtsom:	

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	

Bijlage 10 Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Bijlage	Documenten
SB1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Inclusief, indien van toepassing: - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
KvK	Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden en indien nodig aangevuld met een machtiging. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd en indien nodig aangevuld met een machtiging;
3	Voor percelen 1, 5, 7 en 8: Programma van Eisen 3 en 3b (ondertekend) Voor perceel 11: Programma van Eisen 3 en 3a (ondertekend)
9	Format referentieopdracht

Gunningscriterium Prijs	
	Documenten
4	Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (Word versie) ingevuld en ondertekend Bijlage 4 Prijsopgaveformulier (Excel versie) ingevuld en ondertekend

Kwalitatieve Gunningscriteria	
	Documenten
5	Uitwerking Plan van aanpak bestaande uit: - Gunningscriterium 1 Beschikbaarheid chauffeurs - Gunningscriterium 2 Implementatieplan - Gunningscriterium 3 Kwaliteit van de uitvoering

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Penvoerder in te dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Nr.	Omschrijving	Bewijsstukken ter verificatie van het UEA en de Geschiktheidseisen zoals genoemd in het Beschrijvend document (<u>alleen</u> in te dienen door de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving)
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;	
2.	Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan	

	zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;
3.	Bewijs van de onderstaande verzekeringen In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit document door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd; - verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen - bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering - (collectieve) ongevallenverzekering voor inzittenden en bestuurder - schadeverzekering inzittenden (SVI) - schadeverzekering voor de chauffeur
4.	Kopie van geldig ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat of een eigen kwaliteitshandboek;
5.	Kopie van geldige (meest recente) verklaring van Social Fonds Taxi (SFT)
6.	Kopie van vergunning Wet Personenvervoer 2000
7.	Kopie van TX keur
8.	Kopie van geldig ISO 27001 met bijbehorende VVT of managementsamenvatting van een informatiebeveiliging inclusief IT audit welke is verricht door een externe partij (niet langer dan één (1) jaar geleden) of een managementrapportage vanuit ISMS (niet ouder dan drie (3) maanden) waaruit blijkt dat aan de eisen van informatiebeveiliging voldaan wordt.
9.	Implementatieplan start opdracht (alleen van toepassing op percelen 1, 5, 7 en 8)