

Bijlage 3b Programma van eisen perceel 2 en 3 Groepsvervoer

In dit Programma van Eisen staat waaraan het vervoer moet voldoen. De eisen gelden voor al het vervoer, tenzij we anders zeggen. De gemeente is Opdrachtgever. De vervoerder is Opdrachtnemer. Bij elke eis staat wat u moet regelen of doen.

1. Continuïteit en onderaannemers

- De vervoerder verzorgt het vervoer in de hele contractperiode. Problemen zoals tekort aan chauffeurs, ziekte, defecten of tekort aan voertuigen, files of omleidingen zijn geen reden om niet te rijden.
- COVID-19 had grote invloed op doelgroepenvervoer. Het is onzeker hoe dit in de toekomst is. De gemeente volgt in zulke situaties het advies van Rijksoverheid en VNG.
- Wil de vervoerder een andere onderaannemer inzetten? Dat mag alleen met voorafgaande, schriftelijke toestemming van de gemeente. In de aanvraag toont de vervoerder aan dat de onderaannemer:
 - TX-Keur heeft;
 - de cao naleeft;
 - goed verzekerd is en blijft (zie paragraaf 2.7 van deze bijlage);
 - genoeg ervaring heeft;
 - aan alle uitvoeringseisen voldoet.
 - De vervoerder blijft altijd verantwoordelijk. Onderaannemers zijn geen aanspreekpunt voor gemeente, ouders of scholen/dagbestedingen, behalve voor wat nodig is bij de rit (zoals de chauffeur aan de deur).
- Met elke onderaannemer is een overeenkomst. Er is een passende, eerlijke vergoeding. Op verzoek geeft de vervoerder volledige inzage in deze overeenkomst.

2. Materieel (voertuigen)

2.1 Soort materieel

- Alle voertuigen zijn goedgekeurd door de RDW en voldoen aan alle wettelijke eisen voor taxivervoer.
- Er zijn voldoende voertuigen voor rolstoel- en scootmobielgebruikers: geschikt voor vervoer van (elektrische) rolstoelen met inzittende en scootmobielen zonder inzittende.
- Er is geen maximum aan het aantal voertuigen. De vervoerder voldoet steeds aan de vraag.
- Het type voertuig is vrij, zolang het past bij de (medische) vervoersbehoefte zoals een verlaagde instap en aan dit Programma van Eisen voldoet.
- De gemeente mag voertuigen vóór en tijdens de opdracht inspecteren (zelf of via derden).
- Of een begeleider meereist, bepaalt de gemeente (zie 3.4).

2.2 Duurzaamheid

- Minimaal 40% van alle gereden voertuigkilometers (beladen én onbeladen) is met emissievrije voertuigen (elektrisch of waterstof).
- Kilometers met voertuigen voor rolstoelgebonden reizigers of scootmobielen tellen niet mee in die 40%.
- Niet-emissievrije voertuigen voldoen minimaal aan Euro 6.

2.3 Uitrusting

- Er worden geen voertuigen ingezet met meer dan 8 passagiersplaatsen.
- Voertuigen hebben in ieder geval:
 - goede vering en comfortabele stoelen;
 - een schone binnen- en buitenkant;
 - een net uiterlijk;
 - rookvrij beleid;
 - veiligheidsgordels die voldoen aan de wet én gebruikt worden;
 - fluorescerende veiligheidshesjes voor alle passagiers.
- De vervoerder gebruikt op aanwijzing van de gemeente of op verzoek van ouders: kinderzitjes, zitverhogers, vijfpunts gordels en gordelblokkers. Hiervoor brengt hij de gemeente geen extra kosten in rekening. Kinderzitjes passen bij het gewicht van het kind. Aangepaste zitjes en zitverhogers leveren ouders zelf aan.
- Als de gezondheid van een reiziger dat vraagt, zet de vervoerder zonder meerkosten voertuigen in waar geen (huis)dieren zijn vervoerd, om allergische reacties te voorkomen.

2.4 Leeftijd

Taxi's, taxibussen en rolstoelbussen (maximaal 8 passagiers) zijn elk maximaal 7 jaar oud.

2.5 Kwaliteit en veiligheid

- Het voertuig heeft overal werkende verwarming, een brandblusser en een EHBO-doos (volgens norm, met juiste inhoud).
- Er is genoeg aparte ruimte voor inklapbare rolstoelen en handbagage, zonder verlies van zitplaatsen en passend bij het aantal passagiers.
- Er zijn goed werkende communicatiemiddelen, minimaal een (handsfree) mobiele telefoon voor contact met de centrale en noodsituaties.
- In elk voertuig liggen papieren routelijsten met per reiziger: naam, thuisadres, twee noodnummers, schooladres en specifieke informatie. De lijsten zijn in hardcopy en goed leesbaar voor derden bij calamiteiten.
- Reclame in of op voertuigen is niet toegestaan, behalve de handelsnaam van de vervoerder.

2.6 Rolstoelen en rolstoelinzittenden

- Een scootmobiel is een eigen vervoermiddel.
- Een scootmobiel mag mee in het voertuig, maar de gebruiker zit er tijdens rit of tijdens gebruik van lift/hellingbaan niet op.
- Vervoer van (elektrische) rolstoelen en scootmobielen gebeurt volgens de Code VVR (Code Veilig Vervoer Rolstoelgebruikers, Platform Code VVR).
- Voor rolstoelvervoer zijn voertuigen voorzien van een lift. Gebruikt men bestelauto's (zoals VW Caddy of gelijkwaardig), dan mag een slipvast hellingbaan worden gebruikt.
- Alle rolstoelvoertuigen hebben een goed werkend universeel vastzetsysteem voor rolstoelen en scootmobielen.
- De vervoerder past nieuwe branchebrede voorschriften voor veiligheid en vastzetsystemen toe zodra die er zijn.
- De gebruiker in de rolstoel wordt vastgezet door chauffeur of begeleider met het juiste systeem, gekoppeld aan het vastzetsysteem van de rolstoel of aan de carrosserie.

2.7 Verzekeringen

De vervoerder heeft bij inschrijving en tijdens de hele opdracht passende verzekeringen, minimaal:

1. € 1.000.000 per gebeurtenis voor materiële schade (bedrijfsaansprakelijkheid);
2. Ongevallenverzekering voor inzittenden (exclusief de bestuurder) met minimaal € 10.000 bij overlijden;
3. WAM voor taxi's met minimaal € 5.000.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 voor materiële schade;
4. Schadeverzekering voor de chauffeur bij eenzijdig ongeval met minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis.

2.8 Zitplaatsverdeling

Het aantal reizigers per zitplaats volgt de wet. Reizigers hebben in principe een vaste zitplaats.

2.9 Weersinvloeden

Vervoer is altijd veilig. De vervoerder is hiervoor eindverantwoordelijk en zorgt door bijvoorbeeld het gebruik van de juiste banden in de winter dat het vervoer veilig blijft.

3. Rijdend personeel

3.1 Eisen aan de chauffeur

Vaste chauffeur

- Elke rit heeft op alle dagen een vaste chauffeur.
- Vervanging mag alleen bij ziekte, vakantie of ontslag op staande voet. Ouders/verzorgers in de rit worden zo snel mogelijk geïnformeerd.
- Bij vakantie of einde dienstverband wordt de vervanger 1 week vooraf aan ouders/verzorgers voorgesteld.
- Er is een vaste pool vervangers en een protocol voor goede overdracht bij start route.

Functie-eisen chauffeurs

- zorgen dat er nooit wordt gerookt (ook niet in zicht van reizigers);
- zijn correct gekleed en herkenbaar als medewerker;
- voldoen aan alle wettelijke eisen en cao;
- hebben een geldig certificaat levensreddend handelen (van erkende opleider);
- spreken Nederlands;
- hebben kennis van de doelgroep (nieuwe chauffeurs starten binnen 1 maand met bijv. Leergang Leerlingenvervoer SFM en ronden die binnen 2 maanden positief af);
- kunnen rolstoelen vastzetten indien nodig voor hun route;
- kunnen hulpmiddelen bedienen (rolstoelen/scootmobielen) en kennen het Rolstoel-ABC indien nodig;
- kennen zit- en tiltechnieken (voor zover niet in strijd met Arbowet), indien nodig;
- handhaven rust en orde in het voertuig;
- laten reizigers niet onnodig (lang) alleen in het voertuig;
- hebben training 'Het Nieuwe Rijden' of gelijkwaardig met goed gevolg;
- kennen de route of gebruiken een systeem om omrijden te voorkomen;
- zorgen voor veilig en comfortabel vervoer, inclusief gebruik van gordels.

Dienstverleningseisen

- klantvriendelijk en dienstverlenend;
- rijstijl past bij de beperkingen van reizigers;
- helpen zo nodig bij in- en uitstappen;
- chauffeur of vaste begeleider sluit de deuren van het voertuig en draagt de reiziger warm over op de bestemming of aan huis.

3.2 Regels tijdens vervoer

- De chauffeur levert alleen de afgesproken dienstverlening, tenzij afwijken nodig is voor veiligheid.
- De route is vast en zo snel mogelijk; afwijken mag alleen bij verkeerssituaties.
- Geen andere passagiers dan: reizigers, ouders/verzorgers als begeleider, medewerkers van vervoerder (voor begeleiding/opleiding) en gemeente (controle), en dan alleen met toestemming van de gemeente.
- Er worden geen reizigers uit de gemeente vervoerd zonder opdracht van de gemeente.
- Bellen gebeurt alleen als noodzakelijk is voor het vervoer. Privégesprekken zijn verboden.
- Geen muziek afspelen en geen versiering in het voertuig.

3.3 Beperkende eisen

Voor specifieke bestemmingen kan de gemeente extra (beperkende) eisen stellen, zoals wachttijden of ophalen in school. Dit zijn uitzonderingen.

3.4 Begeleider

- Als de gemeente dat nodig vindt voor de veiligheid, reist een begeleider mee. De vervoerder zorgt voor een plek.
- Uitgangspunt: begeleider reist mee van huis naar de eindbestemming en van de eindbestemming naar huis.
- Moet de begeleider na afzetten terug naar huis of juist worden opgehaald? Dan betaalt de gemeente € 42,50 excl. btw per beladen uur, geteld vanaf het uitstappen van de laatste reiziger tot het afgesproken adres (bijv. thuis of OV-knooppunt). Dit tarief wordt geïndexeerd zoals in 7.3.
- Kan een ouder niet meereizen en heeft de gemeente geen begeleider beschikbaar? Dan levert de vervoerder zelf een begeleider. Vergoeding: € 42,50 excl. btw per beladen uur, van instappen eerste tot uitstappen laatste reiziger waarvoor begeleiding geldt. Dit tarief wordt ook geïndexeerd zoals in 7.3.

3.5 Cao

- De gemeente wil geen concurrentie op arbeidsvoorwaarden. De vervoerder (en onderaannemers) houden zich aan de geldende cao's.
- Op verzoek toont de vervoerder een Bedrijfsoordeel Voldoende van Sociaal Fonds Mobiliteit. Bij vervallen meldt hij dit direct schriftelijk aan de gemeente.

3.6 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

- Begeleiders hebben bij start een recente VOG (maximaal 2 maanden oud).
- Vraagt de gemeente dit, dan vraagt de vervoerder binnen 2 werkdagen een nieuwe VOG aan voor chauffeurs en begeleiders, en levert die zo snel mogelijk aan.

- Zonder actuele VOG mag een begeleider niet worden ingezet. Kosten zijn voor de vervoerder.

4. Kwaliteitsbeleving en communicatie

4.1 Controle

- De gemeente mag steekproeven en tevredenheidsonderzoeken doen. De vervoerder werkt mee. Kosten van deze onderzoeken zijn voor de gemeente.
- Uitkomsten worden besproken en tellen mee bij verlenging en eventuele sancties (4.4).

4.2 Klachtenregistratie en afhandeling

- De vervoerder is het eerste aanspreekpunt. Snel en direct reageren is belangrijk; de reiziger staat centraal.
- Binnen 24 uur maakt de vervoerder met de klager afspraken over hoe de klacht wordt afgehandeld.
- Er is onderscheid tussen meldingen (incidenteel, zoals ruzie, slechte vervanging, verkeerd voertuig) en klachten. Meldingen handelt de vervoerder af en registreert hij. Onopgeloste meldingen kunnen klachten worden.
- Klachten kunnen telefonisch of schriftelijk (brief of e-mail) bij de vervoerder. Afhandeling schriftelijk binnen 4 werkdagen (termijn start bij melding/ontvangst).
- Klachten bij de gemeente worden doorgestuurd naar de vervoerder; die reageert binnen 4 dagen per e-mail aan de gemeente. Is de indiener niet tevreden, dan kan de gemeente de klacht alsnog behandelen.
- De vervoerder registreert van elke melding/klacht o.a.: naam/adres klager en reiziger, datum indiening, datum afdoening, aard, ritdatum en tijd, wijze en resultaat afhandeling, genomen maatregelen, en (indien van toepassing) reden van ontevredenheid.
- De vervoerder geeft de reiziger en de gemeente realtime, online inzicht in de registratie.
- De gemeente ontvangt tegelijk met de klager een kopie van de afhandeling, status en afhandeling van klachten.

4.3 TX-Keur

De vervoerder en alle betrokken vervoerders hebben bij start en gedurende het contract TX-Keur.

4.4 Overleg

- Minimaal 2 keer per jaar en zo vaak als nodig is overleg tussen vervoerder en gemeente, o.a. over klachtenoverzicht, maatregelen en onvolkomenheden. De gemeente maakt een verslag met actielijst.
- Voor de uitvoering wijst de vervoerder een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan.
- De contactpersoon voor ouders, scholen/dagbestedingen en gemeente kan mutaties verwerken en informatie geven. Er is een regeling voor vervanging bij afwezigheid.
- De contactpersoon heeft voldoende bevoegdheden, kan vragen over route/reizigers direct beantwoorden en is bereikbaar ma-vr (behalve feestdagen) van 08:30 tot 17:00. De gemeente wijst tijdens implementatie haar aanspreekpunt aan.

4.5 Communicatie

- De vervoerder informeert actief alle betrokkenen en is bereikbaar voor vragen.

- Op verzoek geeft de vervoerder de gemeente een digitaal (Excel) routeoverzicht met: reizigers, scholen/dagbestedingen, locaties (dependances, stages, BSO's), specifieke afspraken, chauffeur, type voertuig (incl. kenteken) en verwachte in- en uitstaptijden.

4.5.1 Start schooljaar bij het leerlingenvervoer

- Uiterlijk 1 week vóór de start informeert de vervoerder de reiziger of diens vertegenwoordiger schriftelijk (of per e-mail als de gemeente dat wil) dat de leerling is opgenomen in het vervoer.
- Uiterlijk 1 week vóór de start ontvangen ouders/verzorgers schriftelijk (of per e-mail) de ophaal-/thuisbrengtijden en de ziekmeldprocedure (via de in afstemming met de gemeente opgestelde brochure met huisregels).
- De chauffeur maakt vóór de start kennis met ouders en leerling en overhandigt de brochure. Dit gebeurt in de werkweek voorafgaand (niet in het weekend), tenzij ouders nadrukkelijk anders willen.

4.5.2 Nieuwe reiziger

- Bij nieuwe reizigers informeert de vervoerder reiziger of diens vertegenwoordigers direct, en geeft schriftelijk de ophaaltijd en de brochure over het vervoer.

4.6 Bereikbaarheid en informatie

- Op dagen dat vervoer rijdt, is de centrale telefonisch bereikbaar van 07:00 uur (of 30 minuten vóór de eerste rit als die vóór 07:30 start) tot 1 uur na afzetten van de laatste reiziger.
- Er is één telefoonnummer en één e-mailadres voor mutaties door de reiziger; belkosten zijn niet hoger dan lokaal tarief.
- Communicatie met doven/slechthorenden is mogelijk via passende middelen (zoals e-mail).
- Contact met medewerkers moet snel tot stand komen.
- Ouders/vertegenwoordigers kunnen ook via een webapp ziek- en afmeldingen doorgeven. De vervoerder zorgt voor beveiliging en privacy. De gemeente heeft ook toegang.
- Medewerkers van de centrale zijn klantvriendelijk, servicegericht, deskundig en beheersen de Nederlandse taal.
- De vervoerder stelt met de gemeente een brochure op met regels voor goed vervoer en zorgt voor productie en verspreiding.
- Medewerkers van de centrale kennen speciale vervoersbehoeften van de reiziger en stemmen inzet voertuigen daarop af.
- Gemeente en vervoerder nemen zo nodig samen deel aan overleggen met scholen/zorgaanbieders en andere partijen.

4.7 Melding incidenten

- Bij incidenten (bijv. verkeersongeval, getuige zijn van ernstig ongeval, geweld in de bus) of problemen informeert de vervoerder zo snel mogelijk de ouders/verzorgers van betrokken reizigers.
- Bij een incident op de heenreis informeert hij ook zo snel mogelijk de school of dagbestedingslocatie.
- Incidenten meldt de vervoerder binnen 1 uur aan de gemeente.
- Bij problemen met reizigers informeert de chauffeur direct de vervoerder, die vervolgens de juiste personen informeert.

4.8 Melding afwezigheid

Gemeente en vervoerder signaleren samen afwezigheid in het belang van het de reiziger. De gemeente wil signalen ontvangen bij langdurige no-shows/ziekte/afwezigheid en bij afwezigheid in de week vóór of na vakanties.

5. Administratieve eisen

5.1 Mutaties

- Structurele wijzigingen komen via de gemeente. Incidentele mutaties (ziek- en betermeldingen) komen via ouders/vertegenwoordigers.
- Mutaties vanuit de gemeente worden zo snel mogelijk en binnen 5 werkdagen doorgevoerd.
- De bij het aanbestedingsdocument gevoegde reizigerslijst is een momentopname. Aantallen en samenstelling veranderen door aanvragen. De gemeente geeft zo snel mogelijk inzicht in aantallen, maar geeft geen garanties en compenseert omzetsdalingen niet.

5.2 Planning delen met gemeente

De routeplanning is beschikbaar voor de gemeente en realtime online in te zien. De vervoerder gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens.

5.3 Gegevensbescherming (AVG)

- De vervoerder en ingeschakelde partijen houden zich aan de AVG.
- Gegevens worden alleen gebruikt voor deze opdracht en niet met derden gedeeld, behalve de gemeente.
- Verwerking gebeurt beperkt tot wat nodig is (gegevensminimalisatie). Bij voorkeur levert de vervoerder verantwoordingsinformatie geanonimiseerd/geaggregeerd.
- Gegevensuitwisseling met de gemeente gebeurt via een goed beveiligde omgeving.

5.4 Registratiesoftware

- De centrale heeft software om routes, mutaties en gevraagde data te registreren en aan te leveren volgens de richtlijnen van de gemeente en/of haar accountant.
- De gevraagde data worden verzameld, geregistreerd en vastgelegd in een database voor analyse en controle.
- De vervoerder koppelt met Beedr Regie of een soortgelijk systeem mocht de gemeente in de toekomst besluiten dit ook voor perceel 2 en 3 te implementeren.

6. Kwaliteit van de planning

De vervoerder maakt een zo efficiënt mogelijke planning, binnen onderstaande grenzen. Combineren (eventueel met andere doelgroepen)

- De vervoerder combineert zoveel mogelijk. Lukt combineren binnen bestaande planning of met vervoer van andere gemeenten niet, dan mag de gemeente zelf (eventueel met andere vervoerder) combinaties zoeken. De vervoerder krijgt 5 werkdagen om eerst zelf te combineren.
- Combineren met:
 - doelgroepenvervoer voor inwoners van de gemeente;
 - vervoer van andere gemeenten en zorgaanbieders;

mag als dit efficiënter is. Doelgroep en bestemmingen moeten passen bij het vervoer (leeftijdsgroep gelijk; locaties zoals dagbehandeling/dagbesteding).

- Vooraf is overleg en toestemming van de gemeente nodig. Is er geen toestemming van andere gemeenten, dan weigert de gemeente ook.
- Toetsing gebeurt aan dit Programma van Eisen: de kwaliteit voor de reiziger mag niet dalen.
- Geef aan: op welke routes wordt gecombineerd, is er toestemming van andere gemeenten, en wat is de contractperiode daar.
- De gemeente kan voor reizigers(groepen) combinatiebeperkingen instellen; die staan in de reizigerslijst of komen via mutaties. Overige combinaties alleen met toestemming van de gemeente.

6.1 Marges in de uitvoering

- Elke reiziger wordt opgehaald bij het door de gemeente opgegeven vertrekadres en bij de eindbestemming afgezet.
- Na school/dagbesteding wordt elke reiziger opgehaald en bij het opgegeven bestemmingsadres afgezet (dit kan per dag verschillen, bijvoorbeeld door stage, co-ouderschap, BSO of alternatief adres).
- De reiziger wordt veilig en warm overgedragen op dit adres.
- Afzetten: 5 tot 15 minuten vóór aanvang school/dagbesteding.
- Ophalen: maximaal 15 minuten ná einde schooltijd/dagbesteding (de gemeente kan voor enkele bestemmingen kortere marges instellen).
- Reistijd per reiziger per rit (inclusief wachten buiten de marge) is zo kort mogelijk en maximaal 45 minuten extra als gevolg van de combinatie.
- Deze 45 minuten is inclusief wachttijd voor aanvang/na afloop van school/dagbesteding/behandeling/stage).
- Waar mogelijk worden Reizigers die op de heenweg als eerste zijn opgehaald op de terugweg als eerste weer afgezet. Alleen wanneer dat kan zonder kwaliteitsverlies en zonder onnodig omrijden voor anderen.
- Combineren mag niet leiden tot overschrijding van deze tijden.
- Ophalen/brengen naar alternatieve adressen mag alleen met toestemming van de gemeente.

6.2 Combinatieplicht en planningsuitgangspunten

- Routes worden primair per school gemaakt. Is het voertuig dan niet vol, dan mag gecombineerd worden. Individuele beperkingen geeft de gemeente aan.
- Rijd via een vaste, snelste route, tenzij bijzondere omstandigheden (omleidingen) een andere route nodig maken.
- Tijden volgen het schoolplan/de schoolgids of het rooster (voortgezet onderwijs). Afwijken alleen in overleg met de gemeente.
- Leerlingen hebben bij voorkeur een vaste zitplaats.
- Het is niet toegestaan om voor combinatie met reizigers van buiten de woonplaats zó om te rijden dat gevoelsmatig de afstand naar school of huis onnodig toeneemt.

6.3 Opstap- en overstapplaatsen

- Het gebruik van opstap- en overstapplaatsen is nu niet toegestaan.
- Als een reiziger niet aan de deur kan worden opgehaald (deur/straat onbereikbaar), spreken we in overleg een alternatief punt af.

- De gemeente kan tijdens het contract (bijvoorbeeld in een proeftuin) opstap- en/of overstapplaatsen invoeren.

6.4 Dieren

SOHO-, blindengeleide- en andere hulphonden (herkenbaar als hulphond) mogen meereizen. Hier zijn geen extra kosten voor de gemeente aan verbonden.

7. Vergoeding en betaling

7.1 All-inn bedrag

Er geldt een prijs per gemiddelde reizigerkilometer (ongeacht soort reiziger, voertuig etc) per rit.

Voor iedere rit wordt daarnaast een vast bedrag van Euro 16,00 betaalt per gereden rit. Van een rit wordt op basis van onderstaande formule de gemiddelde Reiziger-kilometers berekend: De formule bestaat uit de kilometers per Reiziger (afstand van het ophaaladres van de Reiziger naar school/dagbesteding/behandeling/stage of andersom).

Alle afstanden wordt uitgedrukt in kilometers berekend via de ANWB Routeplanner (<https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner>). Met de standaard instellingen voor de snelste route (afgerond op één decimaal) van een auto zonder rekening te houden met actueel verkeer. Deze worden per rit bij elkaar opgeteld en dan gedeeld door het aantal Reizigers in de rit.

$$\frac{\text{Reizigerkm1} + \text{Reizigerkm2} + \text{Reizigerkm3} + \text{Reizigerkm4} + \text{Reizigerkm5} + \text{Reizigerkmn}}{\text{Aantal Reizigers in de rit}}$$

Aantal Reizigers in de rit

= gemiddelde Reizigerkilometer

Een rit is elke gecombineerde verplaatsing vanuit ophaaladressen (verblijfadressen) in de gemeente naar de school/dagbesteding/behandeling/stage of elke gecombineerde verplaatsing vanuit de school/dagbesteding/behandeling/stage naar terugbrengadressen in de gemeente. Dit betekent dat de prijs geldt voor de ochtendrit of wanneer er een middagrit is geldt dezelfde prijs ook voor de middagrit. Wanneer er een ochtend- én een middagrit is wordt het tarief tweemaal in rekening gebracht.

Wanneer er geen combinatie mogelijk is, is een rit met 1 Reiziger ook een rit.

7.2 Btw

Alle tarieven zijn exclusief btw en gelden voor elk type voertuig (taxi, taxibus, rolstoelbus).

7.3 Indexering

- Tarieven zijn prijspeil 2026. Indexering gebeurt telkens op 1 januari volgens de NEA-index voor taxivervoer (2027 de index van januari 2027; 2028 die van januari 2028; enz.).
- De vervoerder stuurt de nieuwe tarieven één maand vooraf aan de ingangsdatum ter goedkeuring.
- Pas na schriftelijke goedkeuring van de gemeente mogen de nieuwe tarieven worden toegepast.

7.4 Geen compensatie extra inzet

Extra inzet bij uitval van het reguliere voertuig (bijv. vervangende taxi) wordt niet extra aan de gemeente gefactureerd.

7.5 Betaling

- Vervoerder factureert maandelijks na afronding van een kalendermaand

7.6 Onderbouwing factuur

- Vorm en lay-out van de factuur spreek de vervoerder af met de gemeente.
- De factuur is controleerbaar en bevat als bijlage: periode, routes, reizigers en bestemmingen waarop de factuur ziet.
- De factuur voldoet aan de factuurvoorwaarden te vinden op [Voorwaarden indienen \(e\)-facturen - Hof van Twente](#)