

Bijlage A-5 Spelregels Minicompetitie

Behorende bij de Offerteaanvraag voor Busvervoer

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Toepasselijkheid en rangorde	2
3.	Proces van de minicompetitie	2
4.	Werkwijze minicompetitie	3
5.	Indienen van aanvragen	3
5.1.	<i>Inhoud van de aanvraag</i>	3
5.2.	<i>Moment van verzending en ontvangst</i>	3
6.	Offertes: indiening, inhoud en termijnen	4
6.1.	<i>Indiening offerte(s) en dossieropbouw</i>	4
6.2.	<i>Reactietermijn</i>	4
6.3.	<i>Spoedrit</i>	4
6.4.	<i>Maximumprijzen (plafond)</i>	4
6.5.	<i>Specificatie van de offerte</i>	4
7.	Offertevergelijking, selectie en acceptatie	5
7.1.	<i>Vergelijking en selectie</i>	5
7.2.	<i>Acceptatie of weigering door de Deelnemer</i>	5
8.	Wijziging van reservering	5
9.	Annulering van Busreizen	6
10.	Leveringsplicht en continuïteit	6
11.	Klanttevredenheidsonderzoek (optioneel)	6
12.	Doorontwikkeling en inrichtingskeuzes Schoolinkoop	6

1. Inleiding

Busvervoer wordt aanbesteed door de schoolbesturen. Hiermee is een serieus bedrag gemoeid, dat veelal wordt betaald door de ouders van leerlingen. Daarom is het belangrijk om de kosten per leerling laag te houden, zodat alle leerlingen de kans krijgen om voor een redelijk bedrag deel te nemen aan Busvervoer. De Minicompetitie helpt om marktpartijen scherp te houden in hun prijsvorming. In de Aanbesteding is door de Opdrachtnemers een maximumprijs afgegeven. Opdrachtnemers mogen in de Minicompetitie niet boven deze maximumprijzen uitkomen. Per reis wordt door de leraar/sectiehoofd van de school bij maximaal twee tot vijf (afhankelijk van Perceel) Leveranciers een offerte opgevraagd, waarna de school een keuze maakt. Deze individuele offerte (Nadere Offerte) die wordt opgevraagd door de leraar/sectiehoofd van de school, wordt in deze Bijlage verder aangeduid als 'offerteaanvraag' voor de leesbaarheid van deze Bijlage.

2. Toepasselijkheid en rangorde

Deze Bijlage beschrijft de werkwijze en de spelregels van de Minicompetitie. Deze geldt als leidraad voor offertes voor Busreizen (Nadere Offerte) die in het kader van een Minicompetitie worden uitgevraagd bij de Opdrachtnemers van een specifiek Perceel uit de Offerteaanvraag. Bij strijdigheid met de Offerteaanvraag is de Offerteaanvraag leidend.

3. Proces van de minicompetitie

Het proces van de Minicompetitie verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- 1) Aanvraag voor offerte van een Busreis door de school bij Opdrachtnemers.
- 2) Ontvangst van de aanvraag door de Opdrachtnemers.
- 3) Uitbrengen van offertes door de Opdrachtnemers.
- 4) Beoordeling van offertes.
- 5) Besluit tot opdrachtverstrekking aan één van de Opdrachtnemers.

Het proces van de Minicompetitie wordt ondersteund door Schoolinkoop en kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, uitgebreid, verbeterd en doorontwikkeld.

De in deze Bijlage beschreven werkwijze bevat vaste processtappen en (optionele) functionaliteiten die door Schoolinkoop kunnen worden ingericht en geactiveerd. Schoolinkoop beslist uitsluitend of, wanneer en op welke wijze optionele functionaliteiten worden aangepast. Het al dan niet beschikbaar zijn of toepassen van optionele functionaliteiten laat de geldigheid van de Overeenkomst, de Minicompetities en deelopdrachten onverlet.

4. Werkwijze minicompetitie

- Per Perceel wordt met het maximale aantal Leveranciers een Overeenkomst gesloten, zoals vastgelegd in de Offerteaanvraag.
- Bij iedere Offerteaanvraag voor een Busreis wordt onder de gecontracteerde Opdrachtnemers binnen het betreffende Perceel een Minicompetitie uitgezet.
- Opdrachtnemers brengen per offerteaanvraag een offerte uit voor de gehele reis en conform de bepalingen van de Overeenkomst en deze Bijlage.

5. Indienen van aanvragen

Aanvragen verlopen in beginsel via het Schoolinkoopstelsysteem en gelden pas als ingediend zodra zij in het systeem zijn geregistreerd.

De Deelnemer dient de aanvraag in via het Schoolinkoopstelsysteem op basis van het Model Aanvraagformulier (Bijlage A-7). Iedere Deelnemer en iedere Opdrachtnemer wordt geregistreerd in het Schoolinkoopstelsysteem.

De aanvraag wordt na registratie geautomatiseerd verzonden aan alle gecontracteerde Opdrachtnemers binnen het betreffende Perceel.

5.1. Inhoud van de aanvraag

De Deelnemer vult de aanvraag volledig in. Samen met Schoolinkoop wordt het aanvraagformulier regelmatig aangepast en verbeterd, zodat de school wensen kan verwerken voor bepaalde ritten of bestemmingen.

Relevante gegevens zijn onder meer (niet limitatief):

- Bestemming, datum en tijden (inclusief ophaal- en terugbrengtijden);
- Aantal reizigers en eventuele begeleiders;
- Opstap- en uitstaplocaties, route/stop(s);
- Bijzondere wensen, toegankelijkheidseisen en eventuele extra services;
- Toegangsbewijzen;
- Soort bus in verband met duurzaamheid.

5.2. Moment van verzending en ontvangst

Het Schoolinkoopstelsysteem legt het moment van verzending en ontvangst vast. De Opdrachtnemer ontvangt automatisch een verzend- en ontvangstbevestiging via het mailadres van Schoolinkoop. Termijnen starten bij succesvolle verzending vanuit het mailadres van Schoolinkoop.

6. Offertes: indiening, inhoud en termijnen

6.1. Indiening offerte(s)

Opdrachtnemers dienen hun offerte digitaal in via een e-mail aan het Schoolinkoopstelsel. Alle offertes worden centraal geregistreerd.

6.2. Reactietermijn

Opdrachtnemers hebben 72 uur na succesvolle verzending van de aanvraag door de school om een offerte in te dienen, tenzij in de aanvraag expliciet een andere termijn is vermeld. Gunning vindt in beginsel plaats na afloop van de indieningstermijn (72 uur), tenzij alle gecontracteerde Opdrachtnemers binnen het Perceel eerder hebben gereageerd met een offerte of expliciet hebben aangegeven geen aanbieding te doen.

Offertes die na afloop van de gestelde termijn worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De Deelnemer streeft ernaar binnen zeven werkdagen na ontvangst van de offertes een aanvraag te bevestigen.

6.3. Spoedrit

De aanvrager kan een Spoedrit aanvragen en deze als zodanig markeren in de offerteaanvraag. Indien een offerteaanvraag door een school met 'spoed' is gemarkeerd, geldt een kortere indieningstermijn zoals vermeld in de aanvraag. In dat geval kan gunning binnen 8 uur na verzending plaatsvinden, mits ten minste één geldige offerte is ontvangen.

6.4. Maximumprijzen (plafond)

De in deze Aanbesteding door de Opdrachtnemer aangeboden maximale kilometer- en uurtarieven zijn maximumprijzen en gelden als een plafondbedrag voor de Minicompetitie. Deze tarieven zijn tevens opgenomen in Bijlage B-7 Totaalblad Prijsgegevens. Lagere prijzen zijn toegestaan; overschrijding van Maximumprijzen is niet toegestaan.

Indien een offerte het plafond overschrijdt, wordt de offerte terzijde gelegd en niet in behandeling genomen.

6.5. Specificatie van de offerte

Een specificatie van de definitieve offerteopzet wordt opgenomen in de SLA.

Een offerteopzet naar aanleiding van een offerteaanvraag zou er ten minste als volgt uit moeten zien:

- 1) Gegevens offerte: referentie aanvraag, datum rit, vertrek- en aankomstlocatie, aantal reizigers.
- 2) Inzet: aantal bussen, type bus(sen), capaciteit per bus, aantal chauffeurs, inzet tweede chauffeur ja/nee.
- 3) Berekeningsgrondslag: aantal kilometers en aantal uren waarop de offerte is gebaseerd.
- 4) Prijsopbouw: Kilometertarief, Bustarief (per uur), eventuele toeslagen, eventuele additionele kosten, totaalprijs gehele reis exclusief btw.
- 5) Nacalculatie: tol- en parkeerkosten alleen achteraf op basis van bewijsstuk en voorafgaande schriftelijke acceptatie.
- 6) Extra kilometers: alleen factureerbaar bij aantoonbare afwijking, met duidelijke toelichting.
- 7) Prijs per leerling: integrale Prijs per leerling.

7. Offertevergelijking, selectie en acceptatie

7.1. Vergelijking en selectie

Schoolinkoop ondersteunt een vergelijking van offertes op basis van de laagste Prijs. Deelnemer(s) kunnen aanvullende criteria opnemen bij de offerteaanvraag en de offerte moet hieraan voldoen. Schoolinkoop communiceert de uitkomst aan de Inschrijver op de offerte.

7.2. Acceptatie of weigering door de Deelnemer

- Na selectie ontvangt de Deelnemer een melding via e-mail.
- De Deelnemer kan kiezen voor accepteren of weigeren.
- Bij acceptatie communiceert Schoolinkoop de uitkomst aan de Inschrijver op de offerte.
- Na de acceptatie is de offerteaanvraag definitief en wordt een Nadere Overeenkomst.
- Bij weigering kan de Deelnemer een korte reden opgeven.

De Deelnemer kan de aanvraag of acceptatie intrekken conform de voorwaarden in de Offerteaanvraag.

8. Wijziging van reservering

De Deelnemer kan een gemaakte reservering tot één werkdag vóór uitvoering van de Busrit wijzigen.

Tot één werkdag vóór uitvoering is een afwijking van maximaal 10% in het aantal leerlingen toegestaan, zowel naar boven als naar beneden, ten opzichte van het aantal leerlingen waarop de initiële offerte is gebaseerd. De Leverancier beoordeelt op basis van het definitieve aantal leerlingen of de oorspronkelijk geoffreerde voertuiginzet ongewijzigd kan blijven.

Indien het definitieve aantal leerlingen is gewijzigd ten opzichte van wat op de initiële offerte is gebaseerd, geldt de in de initiële offerte opgenomen Prijs per leerling als maximum voor de facturering, indien bij de Nadere Offerte gevraagd is om een vast Prijs per leerling. De totaalprijs wordt in dat geval vastgesteld door vermenigvuldiging van het werkelijke aantal vervoerde leerlingen met de oorspronkelijk geoffreerde Prijs per leerling, met dien verstande dat geen hogere prijs per leerling in rekening mag worden gebracht dan in de initiële offerte is opgenomen.

Uitsluitend indien het hogere aantal leerlingen aantoonbaar noodzaakt tot inzet van één of meer additional voertuigen dan wel andere voertuigcapaciteit dan oorspronkelijk geoffreerd, kan aanpassing van de totaalprijs plaatsvinden, mits deze aanpassing vooraf inzichtelijk wordt gemaakt en past binnen de voorwaarden van de Overeenkomst en de offerte.

Voorbeeld 1: De geoffreerde totaalprijs voor 50 leerlingen bedraagt € 500. De prijs per leerling bedraagt daarmee € 10. Zodra de Opdrachtgever vraagt in de Nadere Offerte om de Prijs per leerling vast te zetten, geldt het volgende: indien bij de daadwerkelijke Busrit 45 leerlingen worden vervoerd, bedraagt de totaalprijs € 450. De prijs per leerling blijft daarbij maximaal € 10.

Voorbeeld 2: De geoffreerde totaalprijs voor 50 leerlingen bedraagt € 500. De prijs per leerling bedraagt daarmee € 10. Zodra de Opdrachtgever vraagt in de Nadere Offerte om de prijs per Leerling vast te zetten, geldt het volgende: indien bij de daadwerkelijke Busrit 55 leerlingen worden vervoerd en de oorspronkelijk geoffreerde voertuig-inzet volstaat, blijft de Prijs per leerling € 10 en de totaalprijs dus € 550.

Dit zodat ouders van leerlingen niet onverwacht geconfronteerd worden met een hogere Prijs per leerling.

9. Annulering van Busreizen

Een Busrit kan uitsluitend worden geannuleerd door een mailbericht aan de vervoerder, met een cc aan Schoolinkoop. De aanvrager of een door de Deelnemer geautoriseerde functionaris kan een Busrit annuleren.

10. Leveringsplicht en continuïteit

De uitvoeringsplicht voor de Busrit ontstaat na acceptatie/gunning door de Deelnemer. De gegunde Opdrachtnemer is gehouden de Busrit uit te voeren. Indien de gegunde Opdrachtnemer de Busrit onverhoopt niet kan uitvoeren (bijvoorbeeld door uitval van voertuig of chauffeur), geldt voor de overige gecontracteerde Opdrachtnemers binnen het Perceel een inspanningsverplichting om, waar mogelijk, vervangend vervoer te leveren, conform de voorwaarden van de Offerteaanvraag.

11. Klanttevredenheidsonderzoek (optioneel)

Schoolinkoop kan besluiten om periodiek of na uitvoering van een Busrit de aanvrager van de rit per e-mail een klanttevredenheidsonderzoek (KTO) te laten invullen. De resultaten kunnen worden gebruikt voor contractmanagement en kwaliteitsverbetering.

12. Doorontwikkeling en inrichtingskeuzes Schoolinkoop

De werkwijze van Schoolinkoop wordt doorontwikkeld. Schoolinkoop kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst besluiten de werkwijze en functionaliteiten (zoals workflows, rollen/autorisaties, termijnen, rapportages en controles) aan te passen, uit te breiden of gefaseerd te implementeren. Opdrachtnemer conformeert zich aan deze werkwijze en aan redelijke wijzigingen in proces en inrichting die door Schoolinkoop worden vastgesteld en gecommuniceerd.