PROGRAMMA VAN EISEN

EU-AANBESTEDING LEERLINGENVERVOER
GEMEENTEN ZALTBOMMEL EN MAASDRIEL

29 oktober 2026

In Opdracht van:	Gemeenten Zaltbommel en Maasdriel
Projectnummer:	2089-PvE-E

VERBINDT EN VERBETERT VERVOER

FORSETI

INHOUDSOPGAVE

1. OPDRACHT 6

1.1. Beschrijving dienst 6

1.2. Omvang Opdracht 6

1.3. Wijziging van wet- en regelgeving en van beleid 6

1.4. Overeenkomst 7

1.4.1. Looptijd 7

1.4.2. Reservebank 7

1.5. Perceelindeling 8

1.6. Calamiteitenprocedures doelgroepenvervoer 8

1.6.1. Calamiteiten Leerlingen- en Jeugdwetvervoer 8

1.6.2. Omgang met calamiteiten 8

1.6.3. Aanvullende bepalingen bij hinder, slecht weer of onveilige omstandigheden 9

2. UITVOERING 10

2.1. Ritplanning 10

2.1.1. Algemeen 10

2.1.2. Verwerking mutaties 10

2.1.3. Verwerking nieuwe aanmeldingen 11

2.1.4. Verwerking nieuwe bestemmingen 11

2.2. Combinatiebeperkingen 11

2.3. Ophaal- en afzetmarges 11

2.4. Individuele verblijfstijd in een voertuig 12

2.5. Opstap- en overstapplaatsen 12

2.6. Chauffeursinzet 12

2.7. Vaste zitplaats 13

2.8. Begeleiding 13

2.8.1. Begeleiding vanuit de ouders/verzorgers 13

2.8.2. Begeleiding vanuit de Opdrachtnemer 13

2.9. Verbod in het voertuig 13
2.10. Hulpmiddelen 14
3. PERSONEEL 15
3.1. Onderaannemers 15
3.2. Chauffeurs 15
3.2.1. Algemeen 15
3.2.2. Dienstverlening 16
3.2.3. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 17
3.2.4. Rolstoelvervoer 17
3.3. Begeleiding 17
3.4. Vast aanspreekpunt en overig personeel 18
3.5. Verklaring omtrent het gedrag 18
3.5.1. Chauffeurs 18
3.5.2. Begeleiders 19
3.5.3. Meldingsplicht 19
3.6. Social Return 19
4. MATERIEEL 20
4.1. Voertuigtypen 20
4.2. Algemene eisen 20
4.3. Aanvullende eisen rolstoelvervoer 20
4.4. Milieueisen 21
5. COMMUNICATIE 22
5.1. Bereikbaarheid centrale 22
5.2. Communicatie 22
5.2.1. Voorafgaand aan het schooljaar 22
5.2.2. Gedurende het schooljaar 23
5.3. Communicatietool 24
5.4. Klanttevredenheid 24

6. KLACHTEN EN MELDINGEN 25
6.1. Klachten 25
6.1.1. Aanname en registratie 25
6.1.2. Afhandeling 25
6.2. Meldingen 26
6.3. Rapportage 26
7. REGISTRATIE EN EVALUATIE 27
7.1. Ritadministratie 27
7.2. Overleg 27
8. FINANCIEEL 28
8.1. Vergoeding 28
8.1.1. Starttarief 28
8.1.2. Tarief per Leerlingkilometer 28
8.1.3. Opslagen 29
8.2. Incourant vervoer 31
8.3. Ziekmeldingen, afmeldingen en loosmeldingen 31
8.3.1. Ziek- en afmeldingen 31
8.3.2. Loosmeldingen 31
8.4. Kostenverdeling 31
8.5. Mutaties 32
8.6. Efficiënte planning ritten 32
8.7. Facturatie 32
8.8. Indexering 33
8.9. TX-keurmerk 33
8.10. Sanctiebeleid 33
8.10.1. Algemeen 33
8.10.2. Malus duurzaamheid 34
8.10.3. Malus vaste chauffeurs 34

8.10.4. Malus afhandelingstermijn klachten 35

9. OVERIG 36

9.1. Implementatieplan 36

9.2. Controle en toezicht 36

9.3. Continuïteit 36

9.4. Persoonsgegevens 36

10. DIGITALE BIJLAGEN 38

Colofon

Copyright 2026 Forseti, 's-Hertogenbosch

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.
No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

1. OPDRACHT

1.1. Beschrijving dienst

De dienst betreft de totale uitvoering (planning, regie en uitvoering) voor het Leerlingenvervoer voor leerlingen die woonachtig zijn in de gemeenten Zaltbommel en Maasdriel (hierna genoemd Opdrachtgever). De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Binnen deze Opdracht is het mogelijk dat vanuit de Opdrachtgever enkele jeugdigen (in het kader van de Jeugdwet) vervoerd moeten worden.

De Opdrachtnemer verzorgt de planning, registratie, klachtafhandeling, het verschaffen van informatie aan ouders/verzorgers/overige betrokkenen en Opdrachtgever alsmede de uitvoering van het vervoer. Verder in dit Programma van Eisen volgt een meer gedetailleerde beschrijving van de Opdracht voor de Opdrachtnemer.

Waar in dit document wordt gesproken over Leerlingenvervoer, wordt bedoeld het vervoer van leerlingen met een beschikking voor aangepast vervoer. Waar in dit Programma van Eisen wordt gesproken over leerlingen, is het ook van toepassing voor de jeugdigen (tenzij nadrukkelijk anders beschreven).

De gemeente Maasdriel en de gemeente Zaltbommel treden gezamenlijk op als Opdrachtgever. Zij zijn beide beslissingsbevoegd als Opdrachtgever.

1.2. Omvang Opdracht

Momenteel (oktober 2026) betreft het totale vervoer circa 220 leerlingen met een beschikking voor aangepast vervoer en enkele kinderen die vervoerd worden in het kader van de Jeugdwet (ca. 18). Het aantal leerlingen, de herkomsten (woonadressen en ophaaladressen) en bestemmingen (scholen, stageplaatsen, buitenschoolse opvanglocaties en opvoedkundige centra) kunnen voor aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen. Voor een beschrijving van de herkomsten, bestemmingen, type scholen, schooltijden en frequentie van het vervoer wordt verwezen naar de digitale bijlage A. Deze data geldt slechts als een indicatie van het vervoersvolume en betreft een momentopname (zie ook paragraaf 2.1.1). Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
Het vervoer van ca. 2 rolstoelgebonden leerlingen vanuit de gemeente Zaltbommel naar Mytylschool Gabriël te ’s-Hertogenbosch valt buiten deze Opdracht. Deze leerlingen zijn dan ook niet opgenomen in de bijlage met de ritgegevens.

1.3. Wijziging van wet- en regelgeving en van beleid

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer van de in deze Opdracht betroffen en overige doelgroepen, zoals structureel dagbestedingsvervoer. Hierdoor kan het aantal reizigers in het vervoer fluctueren.
Toekomstige aanpassingen omtrent wet- en regelgeving en (financierings)beleid in het vervoer, zoals bijvoorbeeld het bevorderen van de zelfredzaamheid van de leerlingen, kan ertoe leiden dat wijzigingen moeten worden doorgevoerd in de exploitatie van de onderhavige Opdracht. Wijzigingen of aanpassingen die van grote invloed zijn op deze Opdracht worden uitsluitend doorgevoerd nadat de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hierover (tijdig) heeft geïnformeerd. De Opdrachtnemer is verplicht hieraan alle medewerking te verlenen.

De Opdrachtgever hanteert een actief beleid om de zelfredzaamheid van leerlingen te bevorderen. Van de Opdrachtnemer wordt gedurende de contractperiode een actieve houding verwacht in het met de Opdrachtgever meedenken en het faciliteren om dit beleid succesvol uit te voeren.

De mogelijkheid bestaat dat de Opdrachtgever (beleids)wijzigingen gaat doorvoeren. De gemeente Zaltbommel onderzoekt alternatieven voor het Leerlingenvervoer van ca. 24 leerlingen (peiljaar 2026) die naar de Islamitische Basisschool (IBS) Nour in 's-Hertogenbosch vervoerd worden. Het kan zijn dat deze leerlingen gedurende de looptijd van de overeenkomst op een andere wijze naar school dienen te reizen dan via het Leerlingenvervoer dat door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Indien deze wijziging door de gemeente Zaltbommel van toepassing wordt verklaard, zal deze niet worden aangemerkt als wezenlijke wijziging zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Drie maanden voor het doorvoeren van deze wijziging zal de gemeente Zaltbommel de Opdrachtnemer op de hoogte brengen.
Overige wijzigingen anders dan genoemd zijn op dit moment nog niet voorzien.

Tijdens de overlegmomenten tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ontwikkelingen besproken en eventuele consequenties worden in beeld gebracht. De Opdrachtnemer is verplicht medewerking te verlenen aan deze ontwikkelingen en eventuele aanpassingen met betrekking tot de uitvoering van het vervoer.

1.4. Overeenkomst

1.4.1. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van zes jaar, van 1 augustus 2027 tot en met 31 juli 2033. Hierbij wordt aangetekend dat de Opdrachtgever tweemaal van de optie gebruik kan maken deze periode telkens met twee jaar te verlengen. De eerste verlengingsoptie loopt tot en met 31 juli 2035 en de laatste verlengingsoptie loopt tot en met 31 juli 2037.

De Opdrachtgever bepaalt of de overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt verlengd. Er is derhalve géén sprake van een tweezijdige verlengingsmogelijkheid. Voorafgaand aan het te nemen besluit door de Opdrachtgever vindt overleg plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit gesprek wordt meegenomen in de besluitvorming.

De Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer minimaal zes maanden voor het aflopen van de reguliere looptijd schriftelijk over het al dan niet gebruik maken van de verlengingsoptie.

1.4.2. Reservebank

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende Inschrijvers overeenkomsten afgesloten. Aan de best scorende Inschrijver wordt de uitvoering van de Opdracht toegewezen (zie hoofdstuk 4 van de Inschrijvingsleidraad). De nummer twee neemt plaats op de "reservebank" zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. De Inschrijving van de nummer twee wordt 'bevroren', alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

In geval de eerste Inschrijver niet presteert conform het Programma van Eisen, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de

uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Opdrachtgever de Opdracht “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende Inschrijver (de nummer 2).

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “reservebankovereenkomst ” af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal twee maanden de uitvoering over kunnen nemen.

De looptijd van de reservebankovereenkomst loopt gedurende de eerste twee jaren van de overeenkomst tot 31 juli 2029. Na deze periode kan alleen verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen. Verlenging is dan telkens voor één jaar en dient voor afloop van de lopende overeenkomst overeengekomen te worden.

In het geval dat een Opdracht door wanprestatie van een leverancier ontbonden wordt zullen alle kosten die daarmee gepaard gaan op de falende Opdrachtnemer verhaald worden. Deze regeling wordt tevens toegepast indien de Opdrachtnemer door omstandigheden niet (meer) in staat is om de Opdracht uit te voeren.

1.5. Perceelindeling

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen.

1.6. Calamiteitenprocedures doelgroepenvervoer

De Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatiefase een eerste concept op van de benodigde protocollen, waarin in ieder geval de werkwijze, verantwoordelijkheden en communicatielijnen zijn beschreven.

1.6.1. Calamiteiten Leerlingen- en Jeugdwetvervoer

Binnen het vervoer wordt onder een calamiteit verstaan:
“een gebeurtenis met grote impact die de veiligheid of het welzijn van reizigers ernstig aantast en die het normale functioneren van vervoer verstoort.”

Voorbeelden hiervan zijn:

- Ernstige verkeersincidenten met letsel;
- Onverwacht overlijden van een reiziger/begeleider;
- Ernstig grensoverschrijdend gedrag (fysiek, psychisch of seksueel);
- Bedreigingen of situaties die leiden tot acute onveiligheid;
- Ouders/verzorgers niet thuis;
- Extreme weersomstandigheden of technische defecten die direct gevaar opleveren.

1.6.2. Omgang met calamiteiten

Bij iedere calamiteit geldt dat veiligheid, snelle opvolging en transparantie voorop staan.
De Opdrachtnemer heeft tenminste:

- Een calamiteitenprotocol;
- Een protocol bij afwezigheid van ouders/verzorgers bij het afzetten;
- Een protocol voor ontoelaatbaar gedrag.

Deze protocollen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Opdrachtgever en worden na goedkeuring gedurende de gehele contractperiode toegepast.
De onderstaande uitgangspunten vormen de basis voor deze protocollen:

- Veiligstellen van betrokkenen
  De Opdrachtnemer treft onmiddellijk maatregelen om reizigers/begeleiders en chauffeurs in veiligheid te brengen, schakelt hulpdiensten in en besteedt aandacht aan de betrokkenen en medewerkers.
- Onmiddellijke alarmering
  Bij acuut gevaar alarmeert de Opdrachtnemer direct 112 en informeert vervolgens de Opdrachtgever en relevante contactpersonen.
- Interne registratie en eerste analyse
  De Opdrachtnemer registreert elke calamiteit en voert een eerste feitenanalyse uit. Indien opgedragen voert de Opdrachtnemer aanvullend onderzoek uit en stelt verbetermaatregelen voor.
- Communicatie en nazorg
  De Opdrachtnemer communiceert zorgvuldig en tijdig met Opdrachtgever, betrokkenen en - waar relevant - scholen en ouders.
- De chauffeur/Opdrachtnemer brengt bij problemen met reizigers of bij incidenten of calamiteiten tijdens de rit direct ouders/verzorgers, de school, de gemeente en de eigen centrale op de hoogte.

1.6.3. Aanvullende bepalingen bij hinder, slecht weer of onveilige omstandigheden

- Overleg bij ernstige hinder of gevaar
  Wanneer de uitvoering van de dienstverlening ernstige hinder ondervindt of gevaar oplevert voor reizigers en chauffeurs — bijvoorbeeld door extreme winterse omstandigheden die vooraf zijn aangekondigd met een code oranje of code rood — treedt de Opdrachtnemer direct in overleg met de Opdrachtgever over een passende wijze van uitvoering of opschorting van het vervoer.
- Verplichting tot informeren bij annulering van ritten
  Als, na overleg met de Opdrachtgever, een rit niet kan worden uitgevoerd, is de Opdrachtnemer verplicht om reizigers en – indien van toepassing – ouders/verzorgers hierover tijdig te informeren. De Opdrachtnemer gebruikt hiervoor een passend communicatiemiddel (zoals telefoon, sms, e-mail of app), waarbij het uitgangspunt is dat de reiziger of ouder/verzorger de melding daadwerkelijk ontvangt.

Alle operationele procedures, meldroutes, rolverdelingen, escalatielijnen en afspraken over opvolging en nazorg worden definitief vastgelegd in de gezamenlijk op te stellen protocollen tijdens de implementatieperiode. Opdrachtgever heeft hierin te allen tijde een beslissende rol.

2. UITVOERING

2.1. Ritplanning

2.1.1. Algemeen

Het Leerlingenvervoer van de gemeenten Zaltbommel en Maasdriel is exclusief. Dit betekent dat het niet is toegestaan dit vervoer te combineren met andere vormen van vervoer (anders dan de doelgroep binnen deze Opdracht) of (leerlingen)vervoer van andere Opdrachtgevers, zonder voorafgaande uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever kan ervoor kiezen om gedurende de looptijd van het contract de doelgroepen en/of vervoersvormen uit te breiden in combinatie met Leerlingenvervoer. Indien van toepassing zal de Opdrachtgever hierover tijdig in overleg treden met de Opdrachtnemer.

Met nadruk wordt gesteld dat de in dit Programma van Eisen verstrekte gegevens op een momentopname gebaseerd zijn en dat de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever in een later stadium kan worden gewezen op een alternatieve planning. De Opdrachtgever heeft gedurende de Opdracht te allen tijde het recht een planning te wijzigen, bijvoorbeeld doordat leerlingen niet (meer) gecombineerd mogen worden of omdat kostenbesparingen kunnen worden gerealiseerd. Deze wijzigingen dienen door de Opdrachtnemer zonder nadere voorwaarden en tegen de op dat moment geldende tarieven te worden uitgevoerd. Voor zover een wijziging betrekking heeft op een mutatie als bedoeld in paragraaf 2.1.2, gelden de daarin opgenomen verwerkingstermijnen. In urgente situaties waarin de veiligheid of het welzijn van leerlingen in het geding is, kan de opdrachtgever verlangen dat de wijziging eerder wordt doorgevoerd. De opdrachtgever stemt hierover af met de opdrachtnemer, waarbij rekening wordt gehouden met de uitvoerbaarheid van de wijziging.

De benodigde informatie voor de definitieve ritplanning wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst door de Opdrachtgever aangereikt. Het betreft onder andere van toepassing zijnde adressen, vervoerkenmerken per leerling en bestemming. De begin- en eindtijdstippen op de bestemmingslocaties moeten door de Opdrachtnemer zelf up to date gehouden worden. Tijdens de uitvoering zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever informeren over de data van schoolvakanties en andere vaste vrije dagen per school/locatie. De Opdrachtnemer onderhoudt hierover contact met de betrokkenen. Gedurende de looptijd van het contract kan de Opdrachtgever de begin- en eindtijdstippen op de bestemmingslocaties wijzigen.

2.1.2. Verwerking mutaties

De Opdrachtnemer is verplicht de door de Opdrachtgever aangegeven mutaties van leerlingen die al zijn opgenomen in de planning binnen twee schooldagen[1] te verwerken. Indien een mutatie tot gevolg heeft dat een nieuwe route[2]/chauffeur dient te worden ingezet, dient deze mutatie uiterlijk op de vijfde schooldag verwerkt te zijn.

---

[1] *Schooldag: een dag waarop volgens de onderhavige overeenkomst Leerlingenvervoer wordt uitgevoerd of redelijkerwijs uitgevoerd kan worden. Zaterdagen, zondagen, algemeen erkende feestdagen en dagen waarop geen Leerlingenvervoer wordt uitgevoerd wegens een voor alle betrokken gemeenten geldende schoolvakantie, worden niet als schooldag aangemerkt.*

[2] *Route: geheel van leerlingritten vanaf het instappen van de eerste leerling tot het uitstappen van de laatste leerling.*
(Leerling)Rit: de rit die een leerling maakt van de feitelijke verblijfplaats of opstapplaats naar bestemming (of andersom).

2.1.3. Verwerking nieuwe aanmeldingen

De Opdrachtnemer is verplicht de door de Opdrachtgever nieuw aangemelde leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk de vijfde schooldag vanaf aanmelding, te vervoeren.

2.1.4. Verwerking nieuwe bestemmingen

Leerlingen die naar nieuwe bestemmingen moeten worden vervoerd, vallen binnen de overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgesloten. De Opdrachtnemer is verplicht deze leerlingen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk de vijfde schooldag na aanmelding te vervoeren

2.2. Combinatiebeperkingen

Er gelden vooralsnog géén combinatiebeperkingen van bijvoorbeeld verschillende type leerlingen/scholen binnen de uitvoering van het Leerlingenvervoer. Gedurende de uitvoering kan echter blijken dat bepaalde (type) leerlingen niet gecombineerd kunnen worden, dan is de Opdrachtgever gerechtigd een combinatiebeperking op te leggen. De Opdrachtnemer is verplicht hieraan medewerking te verlenen en de planning per omgaande hierop aan te passen.

Het combineren van leerlingen uit andere gemeenten is toegestaan mits dit niet in strijd is met de eisen zoals beschreven in dit Programma van Eisen en enkel na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer dan wel de Opdrachtgever mogelijkheden heeft om leerlingen en/of reizigers uit andere doelgroepen van eenzelfde bestemming al dan niet vanuit een andere gemeente gecombineerd te vervoeren dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg. Indien de Opdrachtgever geen belemmeringen ziet, en een andere Opdrachtgever hier tevens mee akkoord gaat, zal hiertoe schriftelijk toestemming worden verleend. Voor leerlingen van andere gemeenten gelden eveneens de voorwaarden uit dit Programma van Eisen. Andersom kan dit ook betekenen dat bepaalde leerlingen van de Opdrachtgever via de vervoerder van een andere gemeente gaan reizen. Indien het vervoer van een leerling van de Opdrachtgever wordt gecombineerd met een leerling van een andere gemeente dient dit inzichtelijk te worden gemaakt op de maandelijkse factuurgegevens.

2.3. Ophaal- en afzetmarges

De aflevertijd en ophaaltijd aan school moet gelegen zijn binnen een tijdsmarge van 15 minuten tot 0 minuten vóór het aanvangstijdstip, respectievelijk 0 tot 15 minuten ná het eindtijdstip van lesactiviteiten van de desbetreffende leerlingen.

Opdrachtnemers dienen van voorgaande ophaal- en afzetmarges uit te gaan. Tijdens de uitvoering van het vervoer kan de tijdsmarge in uitzonderingssituaties met een kleine afwijking worden verruimd (er ontstaat hierdoor wachttijd). De Opdrachtnemer kan hiervoor schriftelijk een beargumenteerd voorstel indienen bij de Opdrachtgever. Verruiming vindt nadrukkelijk én uitsluitend plaats na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

2.4. Individuele verblijfstijd in een voertuig

Bij de uitvoering dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat de individuele verblijfstijd zo beperkt mogelijk is. De individuele reistijd (verblijfstijd in het voertuig per rit) per leerling is gelimiteerd tot maximaal 90 minuten. Combinatie van leerlingen mag niet leiden tot overschrijding van het gestelde reistijdcriterium.

Voor de bepaling van de individuele verblijfstijd geldt de theoretische directe reistijd via de snelste route van vertrek- naar aankomstadres aan de hand van de meest recente versie van routeplanner Andes volgens de onder 8.1.2 vermelde instellingen. Afwijking van de maximale individuele verblijfstijd is alleen toegestaan, indien het door afstand niet mogelijk is binnen deze maximale tijdsduur te blijven. Dit kan overigens alleen na overleg en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

2.5. Opstap- en overstapplaatsen

Momenteel wordt er binnen het Leerlingenvervoer van de Opdrachtgever géén gebruik gemaakt van op- en/of overstapplaatsen.

Mocht gedurende de uitvoering van de overeenkomst blijken dat het invoeren van op- en/of overstapplaatsen wenselijk is, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg om de mogelijkheden voor invoering te bespreken. De Opdrachtgever beslist na dit overleg omtrent invoering van op- en/of overstapplaatsen én de vast te stellen locatie(s). De invoering hiervan heeft geen invloed op de afgegeven tarieven, wijze van vergoeding en overige voorwaarden.

Indien overstapplaatsen worden ingevoerd, dan zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

1. De Opdrachtnemer dient te waarborgen dat de leerlingen nooit alleen gelaten worden en dat de maximale wachttijd bij de overstap van het ene naar het andere voertuig maximaal 10 minuten bedraagt.
2. De overstap is gelegen op een veilige en beschutte plek. Het vaststellen van de te gebruiken locaties is mede afhankelijk van lokaal beleid en geschiedt altijd in samenspraak tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3. Aan alle gestelde eisen in het Programma van Eisen dient te worden voldaan, met name gezien de individuele verblijfstijd, veiligheid en combinatiebeperkingen.

2.6. Chauffeursinzet

De Opdrachtgever gaat uit van drie vaste chauffeurs per leerling[3]. Deze vaste chauffeurs dienen de leerling te vervoeren in een vast wekelijks patroon. De inzet van een andere chauffeur voor een leerling wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte, vakantie of ontslag van de vaste chauffeur(s). Na het ontslag van een vaste chauffeur moet binnen vier weken een nieuwe vaste chauffeur aan de betreffende leerling zijn verbonden. In geval van ziekte van de vaste chauffeur mogen per ziekteperiode maximaal twee andere chauffeurs ingezet worden voor de leerling. In voornoemde gevallen dienen alle betrokkenen, waaronder de ouders/verzorgers, in de betreffende rit zo spoedig mogelijk door de Opdrachtnemer te worden geïnformeerd over genomen maatregelen. Een Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op de onmogelijkheid om tijdig voldoende chauffeurs te werven.

[3] *'Vast' betekent in deze context 'bekend'; de vaste chauffeur dient voorafgaande aan het vervoer kennis te hebben gemaakt met de leerling en ouders/verzorgers en bij voorkeur het vervoer al te hebben uitgevoerd.*

De Opdrachtgever benadrukt dat vervoer door één vaste chauffeur de voorkeur heeft voor alle leerlingen in het aangepast vervoer. Opdrachtgever is zich echter ook ervan bewust dat een leerling in meerdere verschillende routes vervoerd kan worden. Derhalve stelt Opdrachtgever voor leerlingen naar (voortgezet) speciaal onderwijs bestemmingen een maximum van 10 verschillende chauffeurs per leerling per maand.

2.7. Vaste zitplaats

Om rust, structuur en duidelijkheid op de routes te realiseren hebben leerlingen een vaste zitplaats in het voertuig welke door de chauffeur wordt gehandhaafd. Indien om moverende redenen door de Opdrachtgever of Opdrachtnemer besloten wordt tot het wijzigen van de zitplaatsindeling vormt deze gewijzigde indeling de nieuw te hanteren zitplaatsindeling.

2.8. Begeleiding

Indien, gedurende de looptijd van de overeenkomst naar inzicht van de Opdrachtnemer, blijkt dat in een voertuig begeleiding noodzakelijk is, dan dient daarover onverwijld overleg plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Uitsluitend na goedkeuring én in Opdracht van de Opdrachtgever wordt begeleiding ingezet op een route. Indien hier door de Opdrachtgever toe besloten wordt dient de Opdrachtnemer een zitplaats voor de begeleider in het voertuig beschikbaar te stellen.

2.8.1. Begeleiding vanuit de ouders/verzorgers

In geval van begeleiding georganiseerd vanuit de ouders/verzorgers (of anderszins, niet zijnde vanuit de Opdrachtnemer) behoeft geen separaat uurtarief te worden afgegeven. De vergoeding voor de rit zal worden bepaald door de begeleider in deze gevallen te zien als een extra reiziger. De vergoeding aan de Opdrachtnemer staat in dat geval gelijk aan de vergoeding voor de te begeleiden leerling (gelijk aantal A-B kilometers, zonder eventuele opslagen en startkilometers).

2.8.2. Begeleiding vanuit de Opdrachtnemer

In geval van begeleiding in te zetten door de Opdrachtnemer (op verzoek van de Opdrachtgever) zal hiervoor een uurtarief van € 47,00 (exclusief btw) worden betaald met een minimum van één uur per rit.
De begeleiding begint vanaf het eerste adres waar de begeleiding noodzakelijk is, tot de laatste leerling in de klas/op locatie is gebracht. Bij de terugreis begint de begeleiding vanaf vertrek van de school/locatie tot het moment dat de laatste leerling uit de bus stapt. De vergoeding loopt qua berekening van de beladen reistijd voor de begeleiding gelijk aan de wijze van berekening van de beladen reistijd voor de betreffende route en start vanaf het eerste adres waar de begeleiding noodzakelijk is. Hierbij gelden de instellingen zoals opgenomen in 8.1.2, waarbij sprake dient te zijn van de berekening van de snelste route. Vanaf het moment dat er geen leerling in het voertuig aanwezig is, wordt geen vergoeding meer toegekend. De vergoeding voor begeleiding dient de Opdrachtnemer separaat op de factuur te vermelden.

2.9. Verbod in het voertuig

- De Opdrachtnemer zet enkel en alleen rookvrije voertuigen in. De chauffeur en/of begeleider roken niet binnen en buiten het voertuig tijdens de uitvoering van de rit. Dit geldt ook voor eventuele wachtmomenten voor, tijdens en na de rit.

- De Opdrachtnemer verplicht zich erop toe te zien dat er in de door hem gebruikte vervoermiddelen te allen tijde niet wordt gerookt en/of alcoholhoudende dranken worden gebruikt.
- Het gebruik van verslavende middelen - door chauffeur, begeleider, reizigers (leerlingen/jeugden) of anderen die direct bij het vervoer zijn betrokken -, waaronder (soft)drugs, medicijnen etc. die de rijvaardigheid negatief kunnen beïnvloeden is verboden.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor orde, rust en veiligheid in de voertuigen overeenkomstig artikel 72 Wet personenvervoer 2000 en artikel 52 van het Besluit personenvervoer.

De Opdrachtgever kan, eventueel per route, aanvullende gedragsregels bepalen.
De Opdrachtgever kan te allen tijde besluiten dat een chauffeur of begeleider niet meer mag worden ingezet, ingeval deze zich niet houdt aan de voorgeschreven regels en eisen zoals opgenomen in dit document.

2.10. Hulpmiddelen

In sommige gevallen kan het gebruik van een gordelverlenger en gordelkapje noodzakelijk of gewenst zijn. De Opdrachtgever stelt de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van dergelijke standaard hulpmiddelen.
Indien ouders/verzorgers andere hulpmiddelen verlangen (zoals een stoelverhoger, kinderstoel, 5-puntsgordel of 7-puntsgordel) zorgen zij er zelf voor dat deze hulpmiddelen beschikbaar zijn bij aanvang rit. Dit hulpmiddel blijft niet in het voertuig achter maar verblijft, in het geval van Leerlingenvervoer, gedurende het schoolprogramma op school zodat er geen problemen ontstaan wanneer op een bepaald dagdeel een ander voertuig komt voorrijden.

Daarnaast kan het voorkomen dat een leerling een hulphond, sociale hond (soho) of blindengeleidehond mee moet nemen tijdens het vervoer. De Opdrachtnemer dient hieraan kosteloos alle medewerking te verlenen.

3. PERSONEEL

3.1. Onderaannemers

Het gebruik van Onderaannemers is toegestaan. De Opdrachtgever hecht grote waarde aan stabiliteit en wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst geen tot weinig wisseling van uitvoerende Onderaannemers. De Opdrachtgever dient tijdig én vooraf geïnformeerd te worden over de inzet van Onderaannemers, ook bij wisselingen gedurende de looptijd. Het is niet toegestaan om de Onderaannemers weer Onderaannemers te laten inzetten.

Alle Onderaannemers moeten op de hoogte zijn van de eisen binnen deze Opdracht en moeten voldoen aan deze uitvoeringseisen. De gecontracteerde Opdrachtnemer is en blijft het eerste aanspreekpunt én is verantwoordelijk voor het naleven van de eisen van de in te zetten Onderaannemers. De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat Onderaannemers conform alle geldende CAO afspraken worden vergoed. Er dient voor aanvang en bij wijzigingen aangegeven te worden welke Onderaannemer voor welke route wordt ingezet. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bij onvoldoende presteren een Onderaannemer te weigeren.

3.2. Chauffeurs

3.2.1. Algemeen

Aan de in te zetten chauffeurs (zowel vaste als vervangende) worden de volgende eisen gesteld:

- De chauffeur voldoet aan de wettelijke eisen voor taxichauffeur.
- De chauffeur is herkenbaar als chauffeur door middel van uniforme bedrijfskleding en/of een duidelijk zichtbare badge.
- Is nooit als verdachte in contact geweest met justitie voor relevante zaken die jeugdigen/jongeren betreffen of veroordeeld voor dergelijke zaken.
- De chauffeur is representatief, vriendelijk en respectvol naar de leerlingen en naar de andere directbetrokkenen bij het vervoer en gaat vertrouwelijk om met alles wat hem/haar ter kennis komt over de leerling en/of zijn ouders/verzorgers.
- De chauffeur heeft een servicegerichte instelling, beschikt over goede sociale vaardigheden en past deze toe.
- De chauffeur heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal en heeft voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal.
- De chauffeur beschikt - aantoonbaar door de Opdrachtnemer - over kennis van omgang met de doelgroep en Leerlingenvervoer. De Opdrachtgever hecht hieraan grote waarde. In dit kader hebben alle chauffeurs voor inzet de onlinetraining Contractvervoer (Leerlingenvervoer) van het Sociaal Fonds Mobiliteit (SFM) gevolgd. Gewenst is daarnaast dat alle chauffeurs daarnaast uiterlijk binnen 6 maanden na de start van de Opdracht de klassikale bedrijfstraining Leerlingenvervoer van het SFM hebben gevolgd.
- De chauffeur neemt deel aan specifieke trainingen en/of informatieavonden die georganiseerd worden door scholen waar hij of zij ook leerlingen naartoe vervoert (naar verwachting maximaal twee bijeenkomsten van maximaal twee uur per schooljaar). De (personeels)kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

- De chauffeur is in het bezit van het certificaat levensreddend handelen. Op verzoek dienen certificaten te worden overhandigd aan de Opdrachtgever.
- De chauffeur heeft – aantoonbaar door de Opdrachtnemer – met goed gevolg een training gevolgd van Het Nieuwe Rijden en past dit toe in de dagelijkse praktijk.
- De chauffeur is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan aan de weersomstandigheden.
- De chauffeur heeft een goede kennis van wegen, straten en locaties van de bestemmingen binnen deze Opdracht.
- De chauffeur heeft kennisgenomen van de specifieke gedragskenmerken van de leerlingen in de route (aangeleverd door de Opdrachtgever of ouders/verzorgers aan de Opdrachtnemer).
- De chauffeur is op de hoogte van het gebruik van de Taxipaspoort en de Opdrachtnemer dient hieraan actief medewerking te verlenen (zoals het informeren van ouders/verzorgers over het bestaan ervan en het gebruiken/inzien van het Taxipaspoort in noodzakelijke situaties).

3.2.2. Dienstverlening

Aan de dienstverlening van de chauffeur (zowel vaste als vervangende) worden de volgende eisen gesteld:

- De chauffeur blijft bij het ophalen en wegbrengen van een leerling toezicht houden op de overige leerlingen in het voertuig.
- De chauffeur ziet erop toe dat de leerling daadwerkelijk naar binnen gaat dan wel opgevangen wordt door een ouder/verzorger of een medewerker van de bestemming (leerlingen worden niet in de klas gebracht).
- De chauffeur zorgt voor een vaste zitplaatsverdeling in het voertuig. Deze verdeling dient voor alle betrokkenen zichtbaar aanwezig te zijn in het voertuig.
- De chauffeur ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt en dat de bediening van de portieren en ramen alleen door de chauffeur geschiedt.
- De chauffeur zorgt ervoor dat er altijd via een vaste rit wordt gereden, tenzij er wegomleidingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door de centrale.
- De chauffeur stelt bij problemen met leerlingen of incidenten/calamiteiten tijdens de rit de betrokkenen (ouders/verzorgers, de bestemming en de Opdrachtnemer) onverwijld op de hoogte. De Opdrachtnemer brengt in geval van incidenten/calamiteiten de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch dezelfde dag, op de hoogte. Gedurende de implementatieperiode stelt de Opdrachtnemer een calamiteitenprotocol op. Deze wordt in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld.
- De chauffeur maakt voor/bij de start van een nieuw schooljaar, alsmede voor en bij de start van het vervoer bij tussentijdse instromende leerlingen, kennis met de ouders/verzorgers en de leerlingen. De Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Dit wordt door de Opdrachtgever actief gecontroleerd.
- Bij wisseling van (één van) de vaste chauffeur(s) gedurende het schooljaar, dient de nieuwe chauffeur vooraf kennis te maken met de ouders/verzorgers en de leerlingen.
- Mocht een incident met/tussen leerlingen volgens de Opdrachtnemer aanleiding zijn om een officiële waarschuwing te verstrekken aan betrokken leerling(en), dan wel over te willen gaan tot schorsing, zal dit pas plaatsvinden na overleg met en akkoord van de Opdrachtgever. In geval van extremiteiten zoals onveilige situaties voor andere inzittenden en/of chauffeur, fysiek geweld en/of wapengebruik kán de Opdrachtnemer besluiten om, totdat afstemming met de Opdrachtgever heeft plaatsgevonden, een leerling (tijdelijk) niet te vervoeren.

3.2.3. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is vastgelegd in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Onder de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vallen professionals die beroepsmatig met kinderen en/of volwassenen werken en die in hun werk signalen kunnen opvangen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Vervoersbedrijven vallen niet onder de wettelijke verplichting. De Opdrachtgever maakt zich echter sterk voor het tegengaan van kindermishandeling en huiselijk geweld en neemt daarom het handelen conform de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling als eis voor de opdrachtnemer op.

https://www.rijksoverheid.nl/themas/recht-veiligheid-en-defensie/huiselijk-geweld/meldcode

De Opdrachtnemer dient te beschikken, dan wel binnen drie maanden na gunning te beschikken, over een handleiding voor de eigen organisatie waarin is opgenomen hoe hun medewerkers dienen om te gaan met situaties waarin kindermishandeling en/of huiselijk geweld wordt vermoed.
Chauffeurs zijn hiermee bekend en weten in voorkomende gevallen hoe te acteren. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. De taxichauffeurs hebben een belangrijke signaleringsfunctie. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat chauffeurs zijn geschoold in het herkennen van signalen van onveiligheid of zorgelijke thuissituaties;
2. Als ze vermoedens hebben en/of zien, dienen zij dit te melden bij een aangewezen persoon hiervoor binnen de eigen organisatie;
3. De Opdrachtnemer wijst dus een deskundig persoon binnen de organisatie aan, bij wie dergelijke signalen kunnen worden afgegeven. Deze persoon is aantoonbaar geschoold, fungeert als inhoudelijk deskundige en draagt zorg voor passende opvolging van meldingen.
4. Deze persoon geeft meldingen/signalen door aan het centrale meldpunt van de Opdrachtgever of bij Veilig Thuis: https://www.vooreenveiligthuis.nl/ of op tel. nr. 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar).

3.2.4. Rolstoelvervoer

Voor iedere chauffeur (zowel vaste als vervangende) die ingezet wordt voor het vervoer van rolstoelafhankelijke leerlingen gelden de volgende aanvullende eisen:

- De chauffeur bezit praktische vaardigheden over het vervoeren van rolstoelgebruikers en ziet erop toe dat rolstoelen altijd goed worden vastgezet alvorens te gaan rijden.
- De chauffeur heeft kennis van de in de voertuigen gehanteerde rolstoelinzittenden beveiligingssystemen (RIBS).
- De chauffeur heeft -- aantoonbaar door de Opdrachtnemer - ervaring in de omgang met reizigers met een handicap.
- De chauffeur is op de hoogte van de meest actuele code VVR.

3.3. Begeleiding

Indien de Opdrachtnemer wordt gevraagd de inzet van een begeleider te organiseren, dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de volgende eisen die aan de begeleiding worden gesteld:

- De begeleider heeft een servicegerichte instelling, beschikt over goede sociale vaardigheden en past deze toe.

- De begeleider heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
- De begeleider beschikt - aantoonbaar door de Opdrachtnemer - over kennis van omgang met de doelgroep.
- De begeleider neemt deel aan specifieke trainingen en/of informatieavonden die georganiseerd worden door scholen waar hij of zij de leerlingen naartoe begeleid (naar verwachting maximaal twee bijeenkomsten van maximaal twee uur per schooljaar). De (personeels)kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- De begeleider mag nooit in contact zijn geweest met justitie voor relevante zaken betreffende Leerlingenvervoer en/of veroordeeld voor relevante zaken betreffende Leerlingenvervoer. Hiertoe beschikt de Opdrachtnemer over een recente verklaring van goed gedrag (VOG) van de in te zetten begeleider, die maximaal zes maanden oud mag zijn bij de eerste keer dat deze ingezet wordt voor onderhavige Opdracht. Zie verder paragraaf 3.5.

3.4. Vast aanspreekpunt en overig personeel

De Opdrachtnemer benoemt een vast aanspreekpunt (coördinator Leerlingenvervoer) die zowel voor de Opdrachtgever als voor overige betrokkenen direct aanspreekbaar is gedurende de bereikbaarheid van de centrale. Bij afwezigheid heeft deze coördinator een vaste vervanger. Het vaste aanspreekpunt dient voor de Opdrachtgever bereikbaar te zijn via een direct (nood)nummer. Voor deze coördinator (zowel vaste als vervangende) gelden de volgende eisen:

- De coördinator dient vanaf de implementatie betrokken te worden bij onderhavige Opdracht en is volledig op de hoogte van de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en de ingediende Inschrijving.
- De coördinator kent de omgeving waarin het Leerlingenvervoer plaatsvindt.
- De coördinator denkt proactief mee en verschaft input/advies voor ontwikkelingen en is beslissingsbevoegd om volledig en acuut te handelen
- De coördinator is gedurende de tijden dat het vervoer van de Opdrachtgever plaatsvindt bereikbaar voor vragen met betrekking tot de uitvoering.
- De coördinator heeft ervaring met het vervullen van een vergelijkbare functie in een vergelijkbare Opdracht.
- De coördinator heeft een beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- De planners moeten de omgeving kennen waar het Leerlingenvervoer plaatsvindt.

3.5. Verklaring omtrent het gedrag

3.5.1. Chauffeurs

Chauffeurs dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor een geldige chauffeurspas. De afdeling Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis is verantwoordelijk voor de screening van aanvragers van een VOG en de uitgifte van een VOG. Wanneer een aanvrager of drager van een VOG in aanraking komt met justitie, wordt dit direct doorgegeven aan het COVOG. Het VOG wordt dan niet verstrekt of, indien het al verstrekt is, direct ingetrokken.

Kiwa Register Nederland is verantwoordelijk voor de uitgifte van chauffeurspassen.
Het COVOG staat rechtstreeks in verbinding met Kiwa. Bij intrekking van een VOG stelt COVOG Kiwa direct op de hoogte en Kiwa trekt vervolgens de chauffeurspas van de betreffende chauffeur in.

Door de directe koppeling tussen het COVOG en Kiwa hoeft de Opdrachtnemer voorafgaand aan de start van de overeenkomst geen VOG van (potentieel) in te zetten chauffeurs voor te leggen. Een kopie van de geldige chauffeurspas dient op verzoek voorgelegd te worden.
De Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om van een betrokken medewerker een (nieuwe) kopie van de chauffeurspas op te (laten) vragen. Dit geldt ook voor een kopie van de VOG.
De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van uitsluitend chauffeurs met een geldige chauffeurspas.

3.5.2. Begeleiders

De Opdrachtnemer dient voorafgaand aan de start van de overeenkomst voor iedere (potentieel) in te zetten betaalde begeleider een verklaring omtrent het gedrag (‘VOG werk bij een organisatie, stichting of (overheids)instantie’) te verstrekken. Indien gedurende de contractperiode een nieuwe begeleider wordt ingezet van wie nog niet eerder een VOG is verstrekt, dient deze verklaring vóór de eerste keer dat deze persoon ingezet wordt digitaal aan de Opdrachtgever overhandigd te worden. De Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om van een betrokken medewerker een (nieuwe) recente VOG op te (laten) vragen.

3.5.3. Meldingsplicht

De Opdrachtnemer heeft jegens de Opdrachtgever een meldingsplicht op het moment dat er sprake is van onwenselijk gedrag van de chauffeurs of van de begeleiders. Melding moet binnen 48 uur plaats te vinden. Indien dit gedrag van directe invloed is (geweest) op de leerlingen, moet dit onmiddellijk aan de Opdrachtgever gemeld worden. Daarnaast is de Opdrachtnemer verplicht om direct passende maatregelen te nemen.

3.6. Social Return

De gemeenten Zaltbommel en Maasdriel achten het van belang dat personen uit de gemeenten met een uitkering ingevolge de Participatiewet worden ingezet op arbeidsplaatsen, werkervaringsplaatsen of opleidingsplaatsen door de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verplicht om zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in te zetten zodanig dat wordt bijgedragen aan de Social Return doelstellingen van de gemeenten. Dit dient te geschieden door het vullen van arbeidsplaatsen, werkervaringsplaatsen, opleiding en stageplaatsen ten gunste van de participatie van inwoners van de gemeenten met een uitkering op grond van de Participatiewet.

4. MATERIEEL

4.1. Voertuigtypen

Al het vervoer dient plaats te vinden met de volgende voertuigen:

- Taxi/personenauto (vier zitplaatsen voor passagiers).
- Taxibus (acht zitplaatsen voor passagiers).
- Rolstoelbus (acht zitplaatsen voor passagiers, waarvan ten minste twee geschikt voor het vervoer van rolstoelgebonden personen).
- Midibus (>8 zitplaatsen voor passagiers) en touringcar (>19 zitplaatsen voor passagiers). Momenteel is er geen sprake van vervoer met midibus en/of touringcar. Mocht gedurende de looptijd van de Opdracht blijken dat inzet van deze voertuigtypen in verband met de efficiëntie of anderszins wenselijk is, treden de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over de mogelijkheden en de wijze van inzet.

4.2. Algemene eisen

Voor alle in te zetten voertuigen (ook van eventuele Onderaannemers) gelden de volgende eisen:

- Alle voertuigen zijn door de Rijksdienst voor het Wegverkeer goedgekeurd voor taxivervoer. De voertuigen voldoen tevens aan de Regeling permanente eisen taxi's (Wet Personenvervoer 2000).
- Alle voertuigen zijn voorzien van een veiligheidsgordels, kinderslot, airco of klimaatbeheersing, verbandtrommel, brandblusser, noodhamer en gordelsnijder. De Opdrachtnemer ziet erop toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld.
- Alle voertuigen hebben een fatsoenlijk uiterlijk (bijvoorbeeld: geen deuken en geen afwijkende kleuren) en zien er aan de binnenzijde representatief uit.
- Alle voertuigen zijn voorzien van communicatieapparatuur voor directe communicatie tussen centrale en voertuig.
- De Opdrachtnemer draagt te allen tijde zorg voor veilig vervoer. Dit betekent dat het verplicht is om gedurende de winterperiode (of wanneer weersomstandigheden dit verlangen) de voertuigen te voorzien van winterbanden of dat er all weather banden gebruikt worden.

4.3. Aanvullende eisen rolstoelvervoer

- De Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de richtlijnen voor chauffeurs van de meest actuele Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (VVR).
- De rolstoelplaats wordt bereikt middels een lift of een oprijplaat waarvan de hellingshoek zodanig moet zijn dat het inrijden van de rolstoel ergonomisch verantwoord kan plaatsvinden.
- De rolstoelplaats is voorzien van een voor alle rolstoeltypen veilige bevestiging voor zowel rolstoel als leerling. Deze bevestiging dient als zodanig gebruikt te worden.
- De Opdrachtnemer instrueert de chauffeurs, Onderaannemer dusdanig dat zij toezien op de juiste rolstoel certificering (sticker met haaksymbool). Bij ontbreken hiervan wordt dit direct gemeld bij de Opdrachtgever.

4.4. Milieueisen

De Opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren en volgt voor zover mogelijk minimaal het gestelde in de Regeling Bevordering Schone Wegvoertuigen (RbsW). Gedurende de looptijd van het contract kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg treden hoe verder bijgedragen kan worden aan duurzaamheidsdoelstellingen. Tijdens de overlegmomenten worden actuele ontwikkelingen besproken.

Ten aanzien van milieuvriendelijkheid worden de volgende minimale eisen gesteld:

- Bij de start van de Opdracht in 2027 zet de Opdrachtnemer minimaal 50% zero-emissievoertuigen in.
- Het minimumpercentage is gerelateerd aan het aantal volgens de routeplanner verreden kilometers.
- De Opdrachtgever is zich bewust van de problematiek met en de beschikbaarheid van geschikte emissievrije rolstoelbussen, midibussen en touringcars. Daarom zijn deze (eventueel) in te zetten voertuigen van bovenstaande milieueisen uitgezonderd.
- De uitzondering voor rolstoelbussen is slechts van toepassing als dit voertuigtype dient te worden ingezet door indicatie van een leerling (en dus ook uitsluitend voor de kilometers die voor die geïndiceerde ritten worden verreden) en daarnaast geldt de uitzondering tot uiterlijk 1 januari 2031.
- De Opdrachtgever volgt de technische ontwikkelingen nauwgezet en kan besluiten om gedurende de looptijd van de Opdracht de genoemde milieueisen ook van toepassing te laten zijn op genoemde uitgezonderde voertuigen. In dat geval zal de Opdrachtgever met de Inschrijver de ingroei van deze emissievrije voertuigen afstemmen tijdens genoemde overlegmomenten.
- Al het materieel dat is uitgezonderd van de 100% emissievrij eis moet minimaal voldoen aan de Euro 6-norm of voldoet maximaal aan aantoonbaar vergelijkbare uitstoot.
- Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.

5. COMMUNICATIE

5.1. Bereikbaarheid centrale

De centrale van de Opdrachtnemer is op alle dagen dat het Leerlingenvervoer operationeel is bemand en persoonlijk telefonisch bereikbaar, vanaf een half uur voor het moment dat het vervoer aanvangt tot een uur nadat de laatste leerling is afgezet bij het afzetadres. Dit betreft ook voor het eventuele weekendvervoer, en vervoer welke in de vakantieperiodes plaatsvindt. De Opdrachtnemer moet buiten de voorgenoemde bereikbaarheidstijden telefonisch bereikbaar zijn door middel van een antwoordapparaat.

De Opdrachtnemer stelt voor de betrokkenen een rechtstreeks telefoonnummer voor het Leerlingenvervoer beschikbaar. Aan de Opdrachtgever wordt een rechtstreeks (nood)nummer beschikbaar gesteld.

5.2. Communicatie

Er worden specifieke eisen gesteld aan de communicatie voorafgaand en gedurende het schooljaar.

5.2.1. Voorafgaand aan het schooljaar

- De Opdrachtgever zal ieder schooljaar zo snel mogelijk de volgende informatie verstrekken aan de Opdrachtnemer: leerlingenlijst (NAW, eventuele afwijkende (school)tijden, adressen en reisdagen). e exacte aanleverdatum wordt jaarlijks in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vastgesteld. De gegevens dienen in ieder geval uiterlijk vijf weken vóór aanvang van het nieuwe schooljaar te worden aangeleverd.
- De Opdrachtnemer heeft vooraf contact met scholen met betrekking tot de afzetlocaties en overleg aangaande de warme overdracht. Daarnaast is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig in kaart brengen van alle studiedagen. De Opdrachtgever levert uiterlijk de eerste week van het nieuwe schooljaar de lijst met studiedagen en vastgestelde vakantie periode per school aan.
- Elk schooljaar wordt er een nieuwe lijst met schooladressen, e-mailadressen, start- en eindtijden en contactpersonen van de scholen gedeeld met de gemeenten.
- Gedurende een periode van 4 weken is er sprake van een mutatiestop. Dit betekent dat de Opdrachtnemer geen verplichting heeft om aanmeldingen te verwerken die vanaf 2 weken voor de start van het nieuwe schooljaar tot en met de 2e schoolweek in het schooljaar binnenkomen. Deze mutaties moeten uiterlijk verwerkt zijn in de 3e schoolweek. Het staat de Opdrachtnemer vrij om mutaties die sneller verwerkt kunnen worden eerder door te voeren. Hierover wordt de Opdrachtgever geïnformeerd door de Opdrachtnemer.
- De mutatiestop geldt niet voor urgente situaties waarin het uitstellen van de verwerking van een aanmelding of mutatie ertoe leidt dat een leerling niet naar school kan worden vervoerd. In dergelijke gevallen vindt overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en wordt in gezamenlijkheid bepaald binnen welke termijn het vervoer gerealiseerd moet worden.
- De Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever uiterlijk drie weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar de (voorlopige) planning.
- De Opdrachtnemer informeert de ouders/verzorgers van de leerling uiterlijk één week vóór de eerste schooldag van elk schooljaar schriftelijk over relevante kenmerken van de geplande ritten. De informatie

bevat alle noodzakelijk geachte gegevens doch minimaal het ophaaltijdstip, het tijdstip waarop de leerling wordt thuisgebracht, informatie over de chauffeur, de locatie van ophalen, telefoonnummers waarop de Opdrachtnemer bereikbaar is en informatie met betrekking tot het melden van klachten. Indien er sprake is van een wijziging gedurende het schooljaar, dan bevat de informatie uitsluitend de noodzakelijke gegevens, zoals een gewijzigde ophaaltijd of gewijzigde chauffeur.

- Uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de start van het schooljaar dient de chauffeur persoonlijk kennis te komen maken met de ouders/verzorgers en leerlingen. Indien de Opdrachtnemer aantoonbaar maakt dat alle ouders/verzorgers en de leerlingen in deze periode zijn bezocht, mag op de eerste factuur in het nieuwe schooljaar één extra rit in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever.
- Uiterlijk drie weken na de start van het nieuwe schooljaar ontvangt de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer de definitieve ritplanning waarin (eventuele) mutaties zijn verwerkt.
- De Opdrachtnemer benoemt een “coördinator Leerlingenvervoer” die zowel voor de Opdrachtgever als voor de ouders/verzorgers en de onderwijslocaties direct aanspreekbaar is gedurende de bereikbaarheid van de centrale. Bij afwezigheid heeft deze coördinator Leerlingenvervoer een vaste vervanger.
- Bij vertraging en/of calamiteiten neemt de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen (ouders/verzorgers, school en Opdrachtgever).
- Gedurende de implementatieperiode wordt een informatiefolder (digitaal en papier) gemaakt door de Opdrachtnemer. Hierin worden onder andere gedragsregels, contactgegevens en (verwijzing naar) de klachtenregeling opgenomen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kosten, het drukken en verstrekken van de folder aan ouders/verzorgers en schoolleiding. De inhoud van de folder wordt in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld en is gereed voorafgaand aan de start van de overeenkomst.

5.2.2. Gedurende het schooljaar

- Gedurende het schooljaar informeert de Opdrachtnemer de ouders/verzorgers van de leerling zo spoedig mogelijk mondeling, telefonisch, schriftelijk of via een app of WhatsApp, bij belangrijke wijzigingen in de ritplanningen en/of chauffeur.
- Bij ziekte van de chauffeur informeert de Opdrachtnemer de ouders/verzorgers van de leerling zo spoedig mogelijk mondeling, telefonisch of via WhatsApp. De betrokkenen worden geïnformeerd over de wijze waarop de vervanging wordt opgelost en wanneer de leerling wordt opgehaald.
- Bij tussentijdse wijziging van de vaste chauffeur, of bij het instromen van een nieuwe leerling dient de chauffeur persoonlijk vooraf kennis te komen maken met de ouders/verzorgers en leerlingen.
- In het voertuig is een lijst (op papier of digitaal te benaderen) aanwezig waarop zijn aangegeven: naam, huisadres, (waarschuwings)telefoonnummer, schooladres en specifieke omstandigheden van de vervoerde leerlingen.
- Bij vertraging van minimaal 15 minuten en/of calamiteiten neemt de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen (ouders/verzorgers, school en Opdrachtgever).
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ieder voertuig, dat wordt ingezet voor het Leerlingenvervoer van de Opdrachtgever, zichtbaar is voorzien van een pictogramkaart. Deze kaart geeft op een eenvoudige manier voor de leerlingen de regels in de taxi weer.
- De Opdrachtnemer bemiddelt bij knelpunten tussen de chauffeur en ouders/verzorgers. De Opdrachtgever wordt hierover geïnformeerd door de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer levert maandelijks een lijst met alle leerlinggegevens op waarop de indicaties en de A-B km-afstand staan.

- De Opdrachtnemer neemt regelmatig contact op met de scholen m.b.t. wijzigingen en aanvullingen van de studiedagen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen worden gemeld bij de Opdrachtgever.
- De gemeenten voeren het beleid dat aangepaste begin- of eindtijden ten gevolge van (halve) studiedagen niet worden doorgevoerd in het vervoer. Ouders dragen de verantwoordelijkheid om op die momenten het vervoer op te vangen.
- Vervroegde eindtijden op de laatste schooldag voor de zomervakantie en de laatste schooldag voor de kerstvakantie worden wel doorgevoerd in het vervoer.

5.3. Communicatietool

De Opdrachtnemer is verplicht om de Opdrachtgever realtime digitaal inzage (ook geschikt via smartphone) te geven in de mutaties van het Leerlingenvervoer (waaronder ziek- en betermeldingen, klachten en routes). Alle ouders/verzorgers moeten hier ook gebruik van kunnen maken om bijvoorbeeld klachten in te dienen en ziek-/betermeldingen.
Daarnaast dienen ouders/verzorgers de Opdrachtnemer ook telefonisch te kunnen benaderen voor bijvoorbeeld ziek- en betermeldingen en klachten. Ook de Opdrachtgever moet toegang hebben tot deze tool en inzage hebben onder andere ziek- en betermeldingen, klachten en routes.

Indien de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst besluit om zelf gebruik te gaan maken van een webbased applicatie voor het doorgeven van (nieuwe) leerlingen, mutaties, route (met koppeling aan de leerling), klachten etc., is de Opdrachtnemer verplicht hier kosteloos alle medewerking aan te verlenen. De webbased applicatie wordt dan gedurende de looptijd van de overeenkomst gratis ter beschikking gesteld aan de Opdrachtnemer als communicatiemiddel tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer moet, indien de Opdrachtgever dit wenst, dagelijks de routeplanning (route, leerling, gewenste ophaal- afzettijd, geplande ophaal- afzettijd) in .xls of .csv formaat aanleveren via een door de Opdrachtgever aan te geven emailadres, danwel rechtstreeks in de webbased applicatie.

5.4. Klanttevredenheid

Jaarlijks dient de Opdrachtnemer klanttevredenheidsonderzoek (KTO) uit te (laten) voeren naar de feitelijke kwaliteit van de uitvoering van het vervoer en de beleving daarvan door de leerlingen, ouders/verzorgers, begeleiders en scholen/instellingen (gedifferentieerd naar groep).
De vraagstelling, wijze van afname en moment van afname worden vooraf met de Opdrachtgever afgestemd en ter goedkeuring voorgelegd. De Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om vragen toe te voegen of aan te passen. De Opdrachtgever heeft altijd de beslissende rol.
De resultaten van het KTO worden besproken met de Opdrachtgever. Als de resultaten uit het klanttevredenheidsonderzoek aanleiding geven tot verbeteringen dan dient de Opdrachtnemer binnen 4 weken een verbeterplan aan te leveren bij de Opdrachtgever.

6. KLACHTEN EN MELDINGEN

6.1. Klachten

Een klacht is iedere uiting (zowel schriftelijk als mondeling) van ongenoegen over de uitvoering van het Leerlingenvervoer in de breedste zin des woords, van de leerling, de ouders/verzorgers of van ieder ander die direct of indirect met het vervoer te maken heeft.

6.1.1. Aanname en registratie

De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch, per e-mail en via de chauffeur zijn ingediend. De Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat klachten 24 uur per dag schriftelijk en/ of per email kunnen worden ingediend. Voor telefonische klachten dient de Opdrachtnemer op werkdagen (ma- vrij 8.00 - 17.00 uur) bereikbaar te zijn (conform de vastgestelde bereikbaarheid in paragraaf 5.1).
Het kan zijn dat Opdrachtgever gedurende de looptijd besluit om gebruik van een klachtenregistratiesysteem vanuit Opdrachtgever voor te schrijven. Opdrachtnemer dient daar in dat geval onverwijld aan mee te werken.

6.1.2. Afhandeling

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van alle gemelde klachten.
- Klachten dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 (twee) werkdagen na de datum van indiening, in behandeling te zijn genomen en uiterlijk binnen 10 (tien) werkdagen na de datum van indiening schriftelijk/per email te zijn afgehandeld. Klachten of meldingen die spoed vereisen dienen per direct te worden behandeld en afgehandeld.
- Een kopie van de afhandeling wordt verzonden aan de Opdrachtgever.
- Tijdens de overlegmomenten worden gemelde klachten, meldingen en de afhandeling ervan besproken. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele klachten wordt van de Opdrachtnemer een plan van aanpak verlangd. Hierbij geldt als eis een parameter van maximaal twee gegronde klachten per 1.000 uitgevoerde leerlingritten binnen een maand. Indien het aantal gegronde klachten genoemde parameter gedurende twee achtereenvolgende maanden heeft overschreden, zal de Opdrachtnemer binnen 14 dagen een plan van aanpak opstellen met maatregelen teneinde zorg te dragen dat het aantal klachten tot onder genoemde parameter daalt. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Indien een klacht naar het oordeel van de indiener van de klacht niet goed wordt afgehandeld, kan deze zich wenden tot de Opdrachtgever. Indien de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, kan de indiener zich wenden tot de Geschillencommissie Taxivervoer.

Van iedere klacht en melding dient minimaal door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd:
- Naam en adres van de klager en leerling.
- Datum van indiening.
- Afhandelingsdatum van de klacht.
- De aard van de ingediende klacht.

- Datum en tijdstip van de rit waarop de klacht betrekking heeft.
- De wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld.
- Maatregelen die zijn genomen om herhaling te voorkomen.
- Wel of niet gegrondverklaring.
- Indien van toepassing: de reden waarom de klacht niet gegrond is.

Alle genoemde onderdelen dienen te worden opgenomen in de schriftelijke klachtafhandeling naar ouders/ verzorgers. Bovenstaand overzicht wordt daarnaast in een overzicht gebundeld met de factuur door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekt. De factuur zal niet in behandeling worden genomen wanneer dit overzicht ontbreekt.

6.2. Meldingen

Een melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een ouder/verzorger of andere betrokkene, zoals een school, die meldt dat een leerling die ochtend niet is opgehaald.

- De Opdrachtnemer stuurt maandelijks een overzicht met de meldingen van die maand digitaal naar de Opdrachtgever. Tevens wordt hierbij genoteerd welke meldingen in een klacht zijn ontaard.
- Meldingen over de uitvoering van het vervoer dienen door de Opdrachtnemer in ontvangst te worden genomen en dienen door de Opdrachtnemer zo snel mogelijk te worden opgelost.
- De Opdrachtnemer registreert van elke melding de volgende gegevens:
  - Naam indiener melding.
  - Aard en inhoud van melding.
  - Datum en aanvangstijdstip rit.
  - Nummer route en naam school.
  - Naam en geboortedatum leerling.
  - Datum en wijze van afhandeling en de reden van de melding.

6.3. Rapportage

Bij voorkeur heeft de Opdrachtnemer realtime inzicht in een online klachtenportaal van de Opdrachtnemer. De mogelijkheden hiertoe dienen in de implementatie afgestemd te worden.
De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en verstrekken van minimaal een maandelijkse klachtenrapportage. Er dient in deze rapportage een duidelijk onderscheid te worden gemaakt tussen meldingen en klachten. Ook de loosmeldingen dienen maandelijks op leerlingenniveau gerapporteerd te worden. De rapportage dient maandelijks gelijktijdig met de factuur beschikbaar te worden gesteld aan de Opdrachtgever.

7. REGISTRATIE EN EVALUATIE

7.1. Ritadministratie

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

- Aantal uitgevoerde ritten.
- Ritplanning (leerlingen, volgorde en tijden ophalen en wegbrengen, voertuigtypen) conform format van de digitale bijlage B.
- Aantal nog vrije zitplaatsen.
- Naam of chauffeursnummer ingezette chauffeur(s) per rit.
- Kenteken ingezet voertuig (plus bijbehorende mate van duurzaamheid).
- Overschrijding van de ophaal- en afzetmarges en de reden daarvan.
- Incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen met voertuigen of leerlingen).
- Alle mutaties die in routes hebben plaatsgevonden.
- Loosmeldingen.
- Ritdata op persoonsniveau conform bijlage B.
- Schoolrichting bestemming (indien de bestemming een onderwijsinstelling betreft).

Alle bovenstaande gegevens moet de Opdrachtnemer maandelijks, gelijktijdig met de maandfactuur, kosteloos aan de Opdrachtgever verstrekken. Daarnaast dient de Opdrachtnemer alle mutaties door te geven en dient deze de Opdrachtgever in te lichten indien een leerling gedurende een langere periode (meer dan vijf schooldagen) afwezig is. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te (laten) controleren.

7.2. Overleg

- Minimaal tweemaal per schooljaar komen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever bij elkaar voor een overlegmoment.
- Gedurende de implementatieperiode en tijdens de eerste twee maanden van het vervoer komen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tweewekelijks of zovaak als nodig is bij elkaar voor een overlegmoment.
- Naast de overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is de Opdrachtnemer verplicht kosteloos medewerking te verlenen om, op aangeven van de Opdrachtgever maximaal twee keer per jaar deel te nemen aan een overleg tussen de Opdrachtgever, Opdrachtnemer, (vertegenwoordigers van) ouders/verzorgers en scholen.
- Indien een extra overleg vanuit ouders/verzorgers en/of scholen (zoals een informatiebijeenkomst) gewenst wordt dient de Opdrachtnemer hier maximaal drie keer per jaar kosteloos medewerking aan te verlenen.

8. FINANCIEEL

8.1. Vergoeding

De vergoeding aan de Opdrachtnemer bestaat uit twee tariefonderdelen, te weten:

- Starttarief per leerling per rit.
- Tarief per kilometer per leerling (gebaseerd op directe A-B kilometers).

Het tarief per kilometer per leerling dient in deze procedure geoffreerd te worden.

8.1.1. Starttarief

Het starttarief per leerling per rit bedraagt 4 keer het tarief per Leerlingkilometer. Er is sprake van opslagen voor verschillende indicaties. Zie daarvoor 8.1.3.

8.1.2. Tarief per Leerlingkilometer

1. De vergoeding aan de Opdrachtnemer wordt gebaseerd op alle uitgevoerde leerlingritten gedurende een maand.
2. Onder een leerlingrit wordt de reis tussen het opstappunt/huisadres (A) van de leerling tot en met het uitstappunt/eindbestemming (B) van de leerling verstaan (directe A-B kilometers, gebaseerd op de kortste route aan de hand van de meest recente versie van routeplanner Andes volgens de onder punt 11. vermelde instellingen). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de 6 karakter postcode (4 cijfers + 2 letters) van huisadressen/opstappunten en uitstappunten/eindbestemming.
3. Andes dient jaarlijks per januari te worden geactualiseerd naar de meest recente versie.
4. Gemeente bepaalt het aantal Leerlingkilometers per rit met behulp van routeplanner Andes. Opdrachtnemer dient hier zijn medewerking aan te verlenen.
5. De Opdrachtnemer mag bij het opstellen van de factuur gebruikmaken van een andere routeplanner, maar in geval van afwijkingen in de door de Opdrachtnemer gebruikte software en indien de gemeente dit bepaalt, is de berekening door de gemeente leidend.
6. De Leerlingkilometers zoals deze worden vastgesteld behorend bij de vervoersOpdracht blijven het gehele schooljaar leidend, tenzij er een wijziging optreedt in de vervoersOpdracht.
7. Er gelden geen blokkades bij het berekenen van de afstand tenzij dit in specifieke situaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wel wordt besloten.
8. Veerovergangen (pont) mogen worden gebruikt tijdens de uitvoering van de rit. Vergoeding van de pontkosten vindt uitsluitend plaats na afstemming en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. De kortste afstand (met de auto) is leidend voor de bepaling van het aantal Leerlingkilometers. Deze kosten dienen separaat inzichtelijk te worden gemaakt op de factuur.
9. Voor vergoeding komen uitsluitend werkelijk uitgevoerde leerlingritten in aanmerking. Deze ritten dienen (per leerling) voor aanvang van de rit en bij beëindiging van de rit, via uitlezing van de zich in het voertuig bevindende apparatuur, te zijn geregistreerd (uitzonderingen zoals bepaald in 8.3).
10. Er wordt geen rekening gehouden met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen en files. Deze eventuele extra reiskilometers worden niet vergoed aan de Opdrachtnemer.
11. Voor de facturatie gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtype	Snelheden (in km/h)
Autosnelweg	90
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
Wegverdeling	**Percentages (in %)**
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
Speciale wegtypen	**Snelheden (in km/h)**
Onverhard	30
Woonerf	4
Veerdienst	6
30 km	20

8.1.3. Opslagen

In een aantal situaties is er, naast het standaard aantal startkilometers, sprake van een opslag. Onderstaand is een tabel weergegeven waarin de opslagen zijn weergegeven. Per opslag wordt vervolgens een korte beschrijving gegeven. Alle opslagen worden berekend voor de leerlingritten van de leerling waar de indicatie betrekking op heeft.

Omschrijving opslag	Opslag in kilometers
Startkilometers (per leerlingrit)	4
Indicatie rolstoelvervoer (per leerlingrit)	8
Indicatie kleinschalig vervoer (per leerlingrit)	6
Indicatie individueel vervoer (per leerlingrit)	1,0 x de A-B kilometers (dus totaal is 2,0 x A-B km's)

Fictief Rekenvoorbeeld 1:
- Geoffreerd tarief per Leerlingkilometer: € 1,00 ex. btw.
- A-B afstand leerling X; 7,8 kilometer.
- Aantal ritten in maand Y: 36 (18 heen- en 18 terugritten).
- Vergoeding leerling X per rit: (4 + 7,8 kilometer) x € 1,00 = € 11,80 ex. btw.

Fictief Rekenvoorbeeld 2 (rolstoelindicatie):
- Geoffreerd tarief per Leerlingkilometer: € 1,00 ex. btw.
- A-B afstand leerling X; 7,8 kilometer.
- Aantal ritten in maand Y: 36 (18 heen- en 18 terugritten).
- Vergoeding leerling X per rit: (4 + 8 + 7,8 kilometer) x € 1,00 = € 19,80 ex. btw.

- Vergoeding leerling X in maand Y: 36 ritten x € 11,80 = € 424,80 ex. btw	- Vergoeding leerling X in maand Y: 36 ritten * € 19,80 = € 712,80 ex. btw

Rolstoelvervoer

Omdat leerlingen die reizen met een rolstoel specifiek materieel nodig hebben en doorgaans ook meer aandacht van de chauffeur bij betreden en verlaten van het voertuig vragen, zijn de kosten van dit vervoer hoger. Er geldt daarom een opslag als er sprake is van een leerlingrit met een rolstoel (op indicatie van de gemeente). De opslag is uitsluitend van toepassing op de leerlingrit van de geïndiceerde rolstoelgebruiker, niet op de leerlingritten van de overige, niet geïndiceerde leerlingen in hetzelfde voertuig.
De opslag voor rolstoelvervoer geldt niet voor een leerling met een vouwrolstoel, omdat die vervoerd kan worden in een regulier voertuig.

Kleinschalig vervoer

Voor ritten die worden verreden met leerlingen met de indicatie ‘kleinschalig vervoer’ is de combinatie met medeleerlingen toegestaan tot een maximum van 3 medereizigers. Deze opslag is van toepassing indien de Opdrachtgever een combinatiebeperking oplegt aan de Opdrachtnemer waardoor een route gesplitst moet worden. Deze opslag mag uitsluitend in rekening worden gebracht voor de leerlingrit waarvoor de combinatiebeperking wordt toegepast. De betreffende leerling krijgt een indicatie ‘kleinschalig vervoer’.

Individueel vervoer

Voor ritten die worden verreden met leerlingen met de indicatie ‘individueel vervoer’ (er is geen combinatie met andere leerlingen toegestaan), afgegeven door de Opdrachtgever, geldt een opslag. Deze opslag is dus niet van toepassing als een leerling om vervoer-technische redenen individueel wordt vervoerd. De opslag voor de indicatie Individueel vervoer is niet gebaseerd op een vast aantal aanvullende startkilometers, maar op een factor waarmee het aantal A-B (leerling)kilometers mag worden vermenigvuldigd.

Dubbele opslagen

Wanneer er sprake is van meerdere indicaties, dan mogen de opslagen bij elkaar worden opgeteld.

Fictief Rekenvoorbeeld 3 (rolstoelindicatie én individueel):
- Geoffreerd tarief per Leerlingkilometer: € 1,00 ex. btw.
- A-B afstand leerling X; 7,8 kilometer.
- Vergoeding kilometers leerling X per rit:
  4 kilometer (startkilometers) + 8 kilometer (rolstoelvervoer) + (1,0 x 7,8 kilometer (individueel vervoer)) + 7,8 kilometer = 27,6 x € 1,00 = € 27,60 ex. btw

Verre ritten

Voor leerlingritten met een A-B afstand tot en met 40,0 km geldt het geoffreerde directe kilometertarief per leerling. Voor leerlingritten vanaf een A-B afstand van 40,1 km geldt boven de 40,0 km het geoffreerde kilometertarief + € 0,40 per Leerlingkilometer. De opslag voor verre ritten wordt uitsluitend toegepast op de A-B kilometers, niet op opslagkilometers door een indicatie.

Fictief Rekenvoorbeeld 4:
- Geoffreerd tarief per Leerlingkilometer: € 1,00 ex. btw.
- A-B afstand leerling X; 57,8 kilometer.
- Aantal ritten in maand Y: 36 (18 heen- en 18 terugritten).
- Vergoeding leerling X per rit:

((4 kilometer + 40,0 kilometer) * € 1,00) + (17,8 * (€ 1,00 + € 0,40)) = € 68,92 ex. btw.
- Vergoeding leerling X in maand Y: 36 ritten * € 68,92 = € 2.481,12 ex. btw

8.2. Incourant vervoer

In gevallen waarbij vervoer gevraagd wordt waarvan de herkomst en/of de bestemming (ver) buiten de gemeentegrenzen ligt en/of wanneer afwijkende tijden of bestemmingen leiden tot zeer incourant (max 2 deelnemers) vervoer kan de Opdrachtgever een tegemoetkoming incourant vervoer toepassen.
Indien de Opdrachtnemer aanspraak wil maken op de tegemoetkoming voor incourant vervoer moet een onderbouwd verzoek worden ingediend voordat deze tegemoetkoming kan worden goedgekeurd door de gemeente. De tegemoetkoming bedraagt maximaal 2 (twee) maal de directe A-B afstand en ziet niet toe op overige vergoedingen, zoals opslagen of startkilometers De tegemoetkoming wordt uiteindelijk bepaald en vastgesteld door de Opdrachtgever.

8.3. Ziekmeldingen, afmeldingen en loosmeldingen

8.3.1. Ziek- en afmeldingen

Bij ziekte of afmelding van een leerling wordt de leerlingrit vergoed aan de Opdrachtnemer, tenzij de ziek- of afmelding vóór 17:00 uur op de dag voorafgaand aan de dag van de rit is gedaan. In dat geval is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd.
In geval van ziekte of afwezigheid langer dan 1 (één) dag kan er nooit sprake zijn van een vergoeding van meer dan 1 (één) rit. De Opdrachtnemer dient het tijdstip van ziek-/afmelden in dat geval aan te tonen.

8.3.2. Loosmeldingen

Loosmeldingen worden vergoed. Loosmeldingen zijn alle leerlingritten waarbij, om welke reden dan ook, de gevraagde rit niet is uitgevoerd én niet vooraf is afgemeld, bijvoorbeeld door het niet aanwezig zijn van een leerling. De vergoeding voor de loosmelding is gelijk aan de vergoeding voor een uitgevoerde leerlingrit voor de loosgemelde leerling. Voorwaarde voor de vergoeding is dat de loosmelding niet verwijtbaar is aan de Opdrachtnemer (door bijv. te laat of te vroeg op locatie van vertrek aanwezig zijn van de chauffeur).
De Opdrachtnemer dient de loosmeldingen inzichtelijk aan te leveren in de maandelijkse data t.b.v. de facturatie. Daarnaast levert de Opdrachtnemer wekelijks een overzicht aan van alle loosmeldingen in de voorgaande week. Indien ritten van dezelfde leerling frequent worden loosgemeld (één en ander door de gemeente te bepalen), zal de gemeente de ouders/verzorgers hierop aanspreken.

8.4. Kostenverdeling

Iedere gemeente draagt de kosten voor de leerlingritten van de eigen leerlingen. Op die wijze worden ook de kosten verdeeld van routes waarin leerlingen van verschillende gemeenten worden gecombineerd. Dit geldt ook indien een jeugdige wordt gecombineerd binnen het Leerlingenvervoer. Deze splitsing dient ook inzichtelijk te zijn op de factuur per gemeente.

De gemeenten ontvangen maandelijks een eigen factuur waarop de verschillende leerlingen/jeugdigen zijn uitgesplitst inclusief de bijbehorende bijlagen. Dat betekent dat er per gemeente aparte facturen worden verstuurd voor de verschillende doelgroepen.

8.5. Mutaties

- Gedurende het schooljaar en de contractperiode treden mutaties op in het aantal te vervoeren leerlingen en bestemmingen. Hierdoor zal de ritplanning en/of voertuiginzet mogelijk veranderen.
- Mutaties dienen op de factuur duidelijk inzichtelijk te worden weergegeven (inclusief de mutatiedatum).
- Een gewijzigde ritplanning kan leiden tot een gewijzigde inzet van voertuigtypes.

8.6. Efficiënte planning ritten

- De Opdrachtnemer maakt voor het vervoer van alle leerlingen een zo efficiënt mogelijke planning van ritten en voertuigen, uitgaande van de randvoorwaarden van het Programma van Eisen. Deze planning dient reëel te zijn en dient als referentiepunt voor de start van het nieuwe schooljaar. De Opdrachtgever kan hierbij ook dwingend in voorkomende gevallen het in te zetten voertuigtype bepalen.
- Uiterlijk drie weken voor het begin van het schooljaar wordt een eerste ritplanning gemaakt die goed-gekeurd dient te worden door de Opdrachtgever.
- 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.

8.7. Facturatie

Iedere maand vindt facturatie plaats door de volgende calculatie:

(som van de directe A-B Leerlingkilometers (en eventuele opslagen) x het betreffende tarief per Leerlingkilometer zoals geoffreerd in de Inschrijving)

+

(de startkilometers per leerlingrit x het aantal uitgevoerde leerlingritten) x het betreffende tarief per Leerlingkilometer zoals geoffreerd in de Inschrijving

=

Facturatiebedrag

- De Opdrachtnemer geeft in een maandfactuur de onderbouwing weer van de gereden ritten plus de gegevens zoals vermeld in hoofdstuk 7. Hierin dienen wijzigingen in de ritplanning eveneens meegenomen te worden.
- Vergoeding voor eventuele begeleiding dient separaat op de factuur vermeld te worden (zie ook 2.8).
- De Opdrachtnemer dient de facturen binnen 14 kalenderdagen na het einde van de desbetreffende maand digitaal in te dienen.
- Betaling door Opdrachtgever geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur indien door de Opdrachtnemer aan alle gestelde voorwaarden wordt voldaan.

- De Opdrachtnemer dient zich tijdens de uitvoering te houden aan het facturatieformat dat als digitale bijlage B bij dit Programma van Eisen is opgenomen. Het volledig ingevulde format dient maandelijks digitaal (in xls-bestandsformaat) te worden verstrekt aan de Opdrachtgever.
- De Opdrachtgever is gerechtigd om wijzigingen op het facturatieformat door te voeren.
- Facturen dienen een duidelijke splitsing (per gemeente en per doelgroep) weer te geven van kosten.
- Facturen dienen de kosten van ritten met de indicatie 'individueel vervoer' vanuit de Opdrachtgever separaat weer te geven. Leerlingen die individueel vervoerd worden zonder dat hier door de Opdrachtgever een indicatie voor is afgegeven dienen niet separaat te worden weergegeven.

8.8. Indexering

- De tarieven die Inschrijver bij Inschrijving offreert betreffen prijspeil 2027.
- De Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, per 1 januari, de tarieven te indexeren conform de kostenontwikkeling die jaarlijks wordt berekend door Panteia/NEA (NEA-index).
- De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever uiterlijk op 1 december schriftelijk over de te hanteren indexering, voorzien van een onderbouwing. Indien op 1 december de te hanteren NEA-index nog niet bekend is, informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo snel als dit wel het geval is.
- De eerste mogelijkheid voor indexering vindt plaats per 1 januari 2028.

8.9. TX-keurmerk

De Opdrachtgever vereist dat de Opdrachtnemer inclusief eventuele Onderaannemers in het bezit zijn van het TX-keurmerk (of aantoonbaar vergelijkbaar), dan wel het ISO9001:2015 certificaat indien het een niet daadwerkelijk bij de uitvoering betrokken partij betreft. Deze dient uiterlijk op het moment van start van het vervoer overlegd te kunnen worden. Op het moment dat de Opdrachtnemer (of één van de andere betrokken partijen) gedurende de uitvoering van de overeenkomst het keurmerk kwijtraakt, dan hanteert de Opdrachtgever per de eerste dag van de eerstvolgende maand een **korting (malus) van 1%** op de geoffreerde tarieven per Leerlingkilometer. De Opdrachtnemer dient dit te melden bij de Opdrachtgever. Deze malus wordt direct verwerkt op de factuur. Op het moment dat aantoonbaar is dat alle bij de uitvoering betrokken partijen weer in het bezit zijn van het keurmerk, komt per de eerste dag van de eerstvolgende maand de malus te vervallen.
Wanneer door controle blijkt dat de Opdrachtnemer het vervallen van het keurmerk niet heeft gemeld dan wordt de korting alsnog met terugwerkende kracht toegepast. Indien de Opdrachtnemer binnen 6 maanden het keurmerk niet aantoonbaar bezit kan de Opdrachtgever de overeenkomst ontbinden.

8.10. Sanctiebeleid

8.10.1. Algemeen

Indien bij herhaling sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van de overeenkomst en na schriftelijke in gebreke stelling van de Opdrachtnemer heeft de Opdrachtgever het recht om de Opdrachtnemer één of meerdere ritten/routes te ontnemen en hiervoor een andere partij in te schakelen. De Opdrachtnemer zal in dat geval verantwoordelijk worden gehouden voor de door de Opdrachtgever te maken extra kosten. Indien een Onderaannemer herhaaldelijk niet aan de gestelde voorwaarden voldoet stelt de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervoor in gebreke.

Het is vervolgens aan de Opdrachtnemer om de kwaliteit te herstellen naar het in onderhavige Opdracht geëiste niveau, of in een uiterst geval deze Onderaannemer uit te sluiten voor de uitvoering van onderhavige Opdracht.

Er wordt een boete in rekening gebracht van maximaal € 5.000,- per situatie wanneer de Opdrachtnemer in gebreke wordt gesteld bij een schriftelijke aanmaning waarbij hem een redelijke termijn voor de nakoming wordt gesteld, en nakoming binnen deze redelijke termijn uitblijft. Inhouding van de boete geschiedt middels de boete in mindering te brengen op de eerstvolgende factuur. Ook voor het niet (tijdig) aanleveren van de periodiek gevraagde (management)informatie en facturatie gegevens kan deze sanctie opgelegd worden. Indien na het in rekening brengen van een boete de Opdrachtnemer alsnog niet voldoet aan de gestelde eisen kan worden besloten tot ontbinding van het contract.

De Opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen om tekortkomingen in het vervoer te onderzoeken. De Opdrachtnemer dient hieraan medewerking te verlenen.

8.10.2. Malus duurzaamheid

De inzet van het wagenpark dient minimaal te voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot duurzaamheid (zie paragraaf 4.4). Bij een gemiddeld minder duurzame inzet dan vereist (i.r.t. het aantal verreden kilometers in de betreffende periode) geldt de volgende direct opeisbare boete op het totale maandbedrag van de factuur:

Minder duurzaam dan vereist (van het totaal per maand):	**Korting op de totale maandfactuur:**
Tot 10%	5%
10% tot 20%	10%
20% tot 30%	15%
Vanaf 30%	20%

Deze direct opeisbare boete (korting) moet door de Opdrachtnemer direct verwerkt worden op de facturen aan de Opdrachtgever.
Daarnaast moet de Opdrachtnemer bij de factuur een plan aanleveren op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat wordt voldaan aan de geoffreerde duurzaamheid (inclusief planning). Indien het plan niet wordt nageleefd treedt het sanctiebeleid conform paragraaf 8.10.1. in werking.

8.10.3. Malus vaste chauffeurs

In dit document zijn eisen beschreven met betrekking tot de inzet van vaste chauffeurs (zie paragraaf 2.6). Bij niet naleving is de volgende regeling van toepassing. Genoemde percentages zijn gerelateerd aan het aantal vervoerde leerlingen:

Minder percentage dan vereist m.b.t. vaste chauffeurs:	**Korting op de totale maandfactuur:**
Tot 10%	4%
10% tot 20%	8%
20% tot 30%	12%
Vanaf 30%	16%

Op eerste verzoek moet de Opdrachtnemer een plan van aanpak aanleveren op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat wordt voldaan aan de eis met betrekking tot de inzet van vaste chauffeurs (inclusief planning). De Opdrachtgever bepaalt uiteindelijk of korting op de totale maandfactuur van toepassing wordt verklaard. Hiertoe zal de Opdrachtgever pas overgaan indien er sprake is van ernstige en/of herhaaldelijke nalatigheid. Indien het plan van aanpak niet wordt nageleefd kan de Opdrachtgever het sanctiebeleid conform paragraaf 8.10.1 in werking laten treden.

8.10.4. Malus afhandelingstermijn klachten

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan de kwaliteit van het vervoer en de beleving door de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Daarom stelt de gemeente een maximumtermijn voor het afhandelen van klachten. Deze afhandeltermijn bedraagt 10 (tien) werkdagen (zie ook 6.1.2). Tenminste 94% van het aantal ingediende klachten dient binnen deze afhandeltermijn afgehandeld te zijn. Bij een lager percentage kan de gemeente een korting (malus) toepassen op het factuurbedrag in de betreffende maand.
Zie onderstaande tabel voor de toe te passen malus percentages (percentages in 2 decimalen, rekenkundig afgerond):

Percentage per maand van de klachten binnen de maximale afhandeltermijn:	**Korting op de totale maandfactuur:**
≥94,00%	0%
<94,00% en ≥92,00%	2%
<92,00% en ≥90,00%	4%
<90,00%	6%

9. OVERIG

9.1. Implementatieplan

De Opdrachtnemer overlegt binnen 5 werkdagen na definitieve gunning een definitief implementatieplan aan Opdrachtgever, gebaseerd op het concept implementatieplan dat bij de Inschrijving is bijgevoegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen of aanpassingen in het implementatieplan te verlangen.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdens de implementatiefase minimaal wekelijks, doch zo vaak als nodig, over de voortgang van de implementatie. Knelpunten binnen de implementatie die tot vertraging leiden worden per ommegaande door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever gemeld.

9.2. Controle en toezicht

De Opdrachtgever heeft het recht om steekproefsgewijs controle te (laten) houden. Dit kunnen zowel aangekondigde als onaangekondigde controles betreffen. Tijdens deze controles wordt getoetst of door de Opdrachtnemer en/of haar Onderaannemers aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen wordt voldaan.

9.3. Continuïteit

De Opdrachtnemer heeft een vervoerplicht voor het vervoer zoals dit omschreven is in dit document. Ritten die voldoen aan de in dit document gestelde eisen mogen nooit door de Opdrachtnemer worden geweigerd.
Indien door een door de Opdrachtnemer aan te rekenen oorzaak een rit niet kan of niet tijdig kan worden uitgevoerd, moet de Opdrachtnemer zorgdragen voor (passend en geschikt) vervangend vervoer. De hieraan verbonden (extra) kosten zijn geheel voor rekening van de Opdrachtnemer.
Indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de vervoerplicht kan de Opdrachtgever besluiten om routes door een andere vervoerder uit te laten voeren. Daaraan verbonden kosten komen in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer.
De Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode het vervoer te verzorgen, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als ziekte van chauffeurs en/of mankementen aan het materiaal en/of een tekort aan materiaal en/of een tekort aan chauffeurs. Dit geldt ook voor combinanten en Onderaannemers.
Indien de Opdrachtnemer (structureel) niet voldoet aan diens vervoerplicht kan de Opdrachtgever zich beroepen op het algemene sanctiebeleid (zie 8.10.1).

9.4. Persoonsgegevens

Vanwege privacygevoelige informatie gelden de volgende voorwaarden:

- Bij beëindiging van de overeenkomst zal de Opdrachtnemer, zonder gerechtelijke tussenkomst en/of ingebrekestelling en op haar kosten, alle actuele en historische gegevensbestanden noodzakelijk voor de uitvoering van het vervoersysteem binnen de door de Opdrachtgever daarvoor gestelde termijn in het alsdan door de Opdrachtnemer gebruikte format teruggeven aan de Opdrachtgever en kopieën of delen ervan die in eigen programma's bij de Opdrachtnemer zijn opgenomen uitwissen dan wel vernietigen.

- Beide partijen nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van de informatie over elkaars organisatie en de leerling- en ritdata.
  Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij, zal ieder der partijen informatie en gegevensdragers welke haar ter beschikking staan, niet buiten het kader van deze overeenkomst aan derden ter beschikking stellen en aan haar personeel slechts bekend maken voor zover dat nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties.
- De door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer aangeleverde klantgegevens zullen door de Opdrachtnemer uitsluitend worden gebruikt voor de uitvoering van de ritten overeenkomstig de bepalingen van deze overeenkomst.
- De door de Opdrachtnemer verwerkte leerling- en ritgegevens zullen door de Opdrachtnemer uitsluitend worden verstrekt aan de Opdrachtgever of aan een door de Opdrachtgever daartoe schriftelijk aan te wijzen derde.
- Klantgegevens zullen in beginsel uitsluitend via een beveiligd platform worden uitgewisseld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer verbindt zich ten opzichte van de Opdrachtgever de aangeleverde persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) te verwerken en de verplichtingen die op grond van deze wetgeving op de verantwoordelijke rusten na te komen.
- Er wordt een gegevensuitwisselingsovereenkomst opgesteld om de privacy van persoonsgegevens te waarborgen. Voorwaarden en sancties die volgen bij niet nakoming van deze overeenkomst worden door Opdrachtnemer en Opdrachtgever middels deze gegevensuitwisselingsovereenkomst te overeenkomen.
- In het licht van bescherming van persoonsgegevens vereisen de gemeenten dat zij slechts inzicht hebben in de (privacy gevoelige) persoonsgegevens van leerlingen/ouders/verzorgers van de desbetreffende gemeente en niet van de andere gemeente.

10. DIGITALE BIJLAGEN

Onderstaande bijlagen zijn als separate bestanden opgenomen via TenderNed:

1. Bijlage A: Leerlingenlijst
2. Bijlage B: Format factuurgegevens en ritgegevens

FORSETI

VERBINDT EN VERBETERT VERVOER

Stationsplein 18 • 5211 AP ‘s-Hertogenbosch • (073) 523 10 60 • info@forseti.nl • www.forseti.nl