

# Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille J. Nieuwenburg
Auteur Mevr. JC Nijdam
Telefoon 0235113476 E-mail: jnijdam@haarlem.nl
STZ/JOS Reg.nr. 2013/85826
GEEN bijlagen kopiëren
B & W-vergadering van 26 maart 2013

## Onderwerp

Aanbesteding leerlingenvervoer schooljaren 2013-2015

## DOEL: Besluiten

Het college is bevoegd een besluit te nemen over de uitvoering van de aanbestedingsprocedure lokaal en interlokaal leerlingenvervoer, inclusief het gym-zwemvervoer.

---

## B&W

1. Het college besluit het programma van eisen vast te stellen voor het leerlingenvervoer, het gym-zwemvervoer en het daarbij behorende bestek.
2. Het college stelt de daarin opgenomen criteria op prijs- en kwaliteitsniveau, die leiden tot een aanbesteding, vast.
3. De kosten van het besluit bedragen naar verwachting €1.117.205. Het besluit wordt gedekt uit programma 4.
4. De betrokkenen worden geïnformeerd.

# Collegebesluit

**Onderwerp:** Aanbesteding leerlingenvervoer schooljaren 2013-2015

**Reg. Nummer:** 2013/85826

## 1. Inleiding

De huidige aanbesteding van het leerlingen en gym-zwemvervoer loopt af met ingang van 1 augustus 2013. Het betreft hier een gemeentelijke taak met wettelijke zorgplicht met een open einde regeling. Er wordt een lokale aanbesteding gedaan voor twee jaar met betrekking tot het lokale en interlokale leerlingenvervoer en het gym-zwemvervoer in de gemeente. Voor deze aanbesteding is een programma van eisen, het bijbehorende bestek en zijn gunningscriteria op prijs en kwaliteitsniveau opgesteld. Voor het leerlingenvervoer is een taakstelling afgesproken van €63.000 in 2013 en €150.000 in 2014. Door een scherpere handhaving van de regels in de huidige verordening leerlingenvervoer en automatisering in deze zal de taakstelling gerealiseerd worden.

De verordening wordt aangepast ten gevolge van gewijzigde wet – en regelgeving. Dit geschiedt door middel van een separate nota.

## 2. Besluitpunten college

1. Het college besluit het programma van eisen vast te stellen voor het leerlingenvervoer, het gym-zwemvervoer en het daarbij behorende bestek.
2. Het college stelt de daarin opgenomen criteria op prijs- en kwaliteitsniveau, die leiden tot een aanbesteding, vast.
3. De kosten van het besluit bedragen naar verwachting €1.117.205. Het besluit wordt gedekt uit programma 4.
4. De betrokkenen worden geïnformeerd.

## 3. Beoogd resultaat

Het aanbesteden van leerlingenvervoer in de schooljaren 2013-2015.

## 4. Argumenten

*B en W stemt in met de in het bestek genoemde gunningscriteria*

Binnen de aanbesteding wordt de opdracht aan de inschrijver gegund met de economisch meest voordelige inschrijving. De inschrijvers kunnen een aanbieding doen per perceel of meerdere percelen. De aanbesteding betreft de volgende percelen: perceel 1: lokaal vervoer en perceel 2: interlokaal vervoer, perceel 3: zwem-gymvervoer.

Daarnaast wordt gegund op grond van de kwaliteiten van de chauffeurs. Criteria daarbij zijn:

- Hoe worden de juiste chauffeurs geworven voor deze opdracht;
- Hoe worden deze chauffeurs voorbereid op en begeleid tijdens de uitvoering van de opdracht;
- Welke risico's voorziet de inschrijver en welke beheersmaatregelen worden getroffen om de kwaliteit van de chauffeurs te garanderen.

Bij de beoordeling van deze criteria geldt de volgende verhouding:

criterium prijs: criterium chauffeur = 600:400

Voor deze verhouding is gekozen omdat tijdens het leerlingenvervoer sprake kan zijn van een probleemsituatie tussen leerling, c.q. ouder van betreffende leerling en

de dienstdoende chauffeur. Met de gekozen vervoerder zullen hierover duidelijke afspraken vastgelegd worden.

#### *Lokale aanbesteding voor de komende twee jaar met daarna zicht op regionale aanbesteding*

In het regionaal portefeuillehouders overleg Onderwijs, Welzijn, Zorg en WMO is onderzocht of een regionale aanbesteding tot de mogelijkheden behoort. Uitkomst is echter dat elke gemeente op dit moment eigen afspraken met betrekking tot het vervoer heeft, die niet synchroon beëindigd kunnen worden. Over twee jaar is hiervan wel sprake.

Hierbij komt dat aangekondigde wijzigingen in de opzet van het doelgroepenvervoer als geheel in de komende periode duidelijk worden en hierna meegenomen kunnen worden in de aanbesteding.

Derhalve is besloten om over twee jaar een regionale aanbesteding te organiseren voor het leerlingenvervoer en het doelgroepenvervoer tezamen binnen de dan geldende wet- en regelgeving.

#### *Andere perceelindeling leidt tot efficiëntere routes*

Het is de bedoeling om een duidelijk onderscheid te maken tussen vervoer binnen de stad en vervoer buiten de stad. In de stad worden leerlingen met kleinere busjes vervoerd, hetgeen enerzijds leidt tot minder risico op lange reistijden en anderzijds tot minder vervuiling.

Door het passend onderwijs gaan naar verwachting minder leerlingen naar het speciaal onderwijs. De kans is dat leerlingen verder uit elkaar wonen en een langere reistijd zullen hebben. Hetzelfde geldt in versterkte mate voor leerlingen buiten de stad. Deze reistijd mag echter niet langer zijn dan een uur heen en een uur terug.

#### *Aanvragen leerlingenvervoer worden na deze aanbesteding digitaal verwerkt*

De aanvragen voor leerlingenvervoer kunnen met ingang van 1 juni 2013 digitaal verwerkt worden. De aanvraag wordt strenger getoetst binnen de vigerende regelgeving.

### **5. Kanttekeningen**

De in deze nota beschreven lokale aanbesteding loopt twee schooljaren.

De bezuinigingstaakstelling met betrekking tot het leerlingenvervoer (Kadernota 2011) wordt gehaald door automatisering van de aanvragen voor het leerlingenvervoer met ingang van 1 juni 2013 en een strengere handhaving van de huidige verordening. Hierdoor wordt een bezuiniging gerealiseerd van €108.000 in 2013 en 2014 uitgaande van de volgende maatregelen:

- In de komende periode wordt getoetst op 'handicap', zodat de gevolgen voor het aanpassen van de drempelafstanden duidelijk worden.
- Leerlingen die als gehandicapt worden aangemerkt, maar wel in staat zijn om zelf van en naar school te gaan, krijgen een OV of fietsvergoeding.
- Daar waar dit onrendabel is, worden kleinere bussen ingezet conform de nieuwe perceelindeling.
- Er wordt een dienovereenkomstige afrekenbasis met de vervoerder overeen gekomen.

In deze twee jaar wordt een regionale aanbesteding voorbereid met daarin niet alleen een voorziening voor het leerlingenvervoer, maar ook voor het doelgroepenvervoer. Dan lopen voor alle regio gemeenten, die de intentie hebben

uitgesproken over 2 jaar samen aan te willen besteden, de lokale aanbestedingscontracten af. Door deze regionale aanbesteding wordt naar verwachting de totale taakstelling van €150.000 vanaf 2015 structureel gerealiseerd.

#### **6. Uitvoering**

Na de gunning worden betrokken partijen op de hoogte gebracht. De gekozen vervoerder dient de planning en de uitvoering te organiseren. Aanmelding voor het leerlingenvervoer geschiedt vanaf juli 2013 digitaal via [leerlingennet.nl](http://leerlingennet.nl)

#### **7. Bijlagen**

- Programma van eisen leerlingenvervoer
- Programma van eisen gym- en zwemvervoer
- Bestek leerlingenvervoer

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

# Tijdpad EU-aanbesteding

Type vervoer

gemeente Haarlem

Leerlingenvervoer

weken ->	jan-13					feb-13					mrt-13					apr-13					mei-13			jun-13		
Activiteiten	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
aanbestedingsdocumenten opstellen				1					2																	
besluitvorming documenten colleges gemeenten																										
aanbesteding (minimaal 40 igv digitale publicatie)																										
beoordeling offertes																										
interne besluitvorming gemeenten																										
voornemen tot gunning (15 dagen)																										
definitieve gunning																										
contractfase																										
afronding procedure																										

	voorstel (overleg-) data
overleg 1 (startoverleg en concept PVE)	1 22 januari 2013, 15.30 uur
overleg 2 (aanbestedingsdocumenten compleet)	2 19 februari 2013, 13.30 uur
bestek in B&W	
publicatie (start procedure)	P 20 maart 2013
publicatie Nota van Inlichtingen	I week 16
overleg 3 (Sluitingstermijn offertes; opening)	O 7 mei 2013, 11.00 uur
overleg 4 (Beoordelingsbijeenkomst beoordelingsteam)	B 21 mei 2013, 13.00 uur
Contractbespreking	

versie 5 februari 2013

**EU-aanbesteding leerlingenvervoer  
gemeente Haarlem**  
Programma van Eisen gymzwemvervoer C01



# **EU-aanbesteding leerlingenvervoer gemeente Haarlem**

## **Programma van Eisen**

### **Gymzwemvervoer**

in opdracht van  
Gemeente Haarlem

7 februari 2013  
Kenmerk: 0965-PvE(B)-C01



© Copyright 2013 Forseti Tender Management, Rosmalen

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.





# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>DIENST</b>	<b>1</b>
1.1	Beschrijving dienst	1
1.2	Uitvoering van de dienst	1
<b>2</b>	<b>UITVOERING</b>	<b>3</b>
2.1	Ritplanning	3
2.2	In- en uitstaplocaties	3
2.3	Rookverbod, alcoholverbod en orde	3
<b>3</b>	<b>PERSONEEL</b>	<b>5</b>
3.1	Chauffeurs	5
3.2	SROI?	5
<b>4</b>	<b>MATERIEEL</b>	<b>7</b>
4.1	Voertuiginzet	7
4.2	Algemene eisen	7
4.3	Milieueisen	7
<b>5</b>	<b>COMMUNICATIE</b>	<b>9</b>
5.1	Bereikbaarheid centrale	9
5.2	Communicatie	9
<b>6</b>	<b>KLACHTEN EN MELDINGEN</b>	<b>11</b>
6.1	Klachten	11
6.1.1	Aanname en registratie	11
6.1.2	Afhandeling	11
6.2	Meldingen	11
<b>7</b>	<b>REGISTRATIE EN EVALUATIE</b>	<b>13</b>
7.1	Ritadministratie	13
7.2	Evaluatie	13
<b>8</b>	<b>FINANCIIEEL</b>	<b>15</b>
8.1	Vergoeding	15
8.2	Mutaties	16
8.3	Facturatie	16
8.4	Indexering	17
8.5	Sanctiebeleid	17

<b>9 OVERIG</b>	<b>19</b>
9.1 Implementatieplan	19
9.2 Controle en toezicht	19
9.3 Continuïteit	19
9.4 Aansprakelijkheid	19

---

## **DIGITALE BIJLAGE**

---

# 1 Dienst

## 1.1 Beschrijving dienst

- De uitvoering van het gymzwemvervoer is bestemd voor leerlingen die onderwijs volgen in de gemeente Haarlem.
- De doelgroep bestaat uit leerlingen uit het primair onderwijs, die onderwijs volgen in de gemeente Haarlem en die vervoerd moeten worden van school naar de zwem- en/of gymaccommodatie en terug.
- Het aantal leerlingen, de herkomsten (schooladressen) en bestemmingen (gymzwemaccommodaties) kunnen vóór aanvang en ook gedurende de contractperiode wijzigen.
- Voor een beschrijving van de herkomsten, bestemmingen, tijden en frequentie van het vervoer wordt verwezen naar de digitale bijlage.
- Indien ten gevolge van een beleids- en/of wetswijziging het noodzakelijk is het aantal te vervoeren leerlingen te verminderen vóór aanvang of gedurende de contractperiode, is de opdrachtnemer verplicht hieraan medewerking te verlenen.

## 1.2 Uitvoering van de dienst

Opdrachtgever stelt de eis dat het weliswaar toegestaan is de onderhavige opdracht of een deel daarvan in onderaanneming uit te voeren, maar de hoofdaannemer dient in zijn aanbidding te bewijzen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de in te zetten middelen van de onderaannemer(s). Hiertoe is in geval van het inhuren van personeel en/of wagenpark en/of centrale door een onderaannemer een getekende overeenkomst vereist. Deze overeenkomst dient bij de offerte te worden gevoegd en geeft aan dat er een gezagsverhouding is tussen de hoofdaannemer en de onderaannemer en dat de onderaannemer de betreffende middelen beschikbaar stelt gedurende de contractperiode. De hoofdaannemer (contractant) blijft echter verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst. De hoofdaannemer is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.



## 2 Uitvoering

### 2.1 Ritplanning

Als bijlage is het actuele gymzwemrooster weergegeven met de ophaal- en afzettijden van de leerlingen. Voor de ritplanning dient de inschrijver hiervan uit te gaan. De opdrachtgever gaat ervan uit dat een zo efficiënt mogelijke planning wordt nagestreefd. Het aantal te vervoeren leerlingen per type voertuig is aan wettelijke kaders gebonden. Bij de uitvoering van het vervoer dient de inschrijver zich aan deze wettelijke kaders te conformeren.

In de inschrijving dient rekening te worden gehouden met het feit dat door de opdrachtgever nieuw aangemelde leerlingen, indien noodzakelijk, bij het volgende vervoer naar de zwem- of gymaccommodatie van school kunnen zijn opgenomen in de ritplanning. De desbetreffende aanmelding moet dan ook daadwerkelijk vervoerd kunnen worden.

Indien het aantal te vervoeren leerlingen, conform de ritplanning, groter is dan het aantal beschikbare zitplaatsen, dient in overleg met de opdrachtgever een oplossing gevonden te worden.

### 2.2 In- en uitstaplocaties

Er dient gebruik gemaakt te worden van vaste in- en uitstaplocaties. Deze locaties dienen op basis van de veiligheid voor de leerlingen te worden bepaald. De definitieve in- en uitstaplocaties worden bepaald in overleg met de opdrachtgever.

### 2.3 Rookverbod, alcoholverbod en orde

- 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 er op toe te zien dat er in de door hem gebruikte vervoermiddelen te allen tijde niet wordt gerookt en/of alcoholhoudende dranken worden gebruikt. Verder geldt er een verbod ten aanzien van andere verslavende middelen, waaronder (soft)drugs en medicijnen die de rijvaardigheid negatief kunnen beïnvloeden.
- Het is niet toegestaan dat er in het voertuig wordt gegeten.
- 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.



## 3 Personeel

### 3.1 Chauffeurs

Aan de in te zetten chauffeurs worden de volgende eisen gesteld: de chauffeur:

- Voldoet aan de wettelijke eisen voor touringcarchauffeur.
- Is herkenbaar als chauffeur door middel van een uniform en/of duidelijk zichtbare badge.
- Is nooit in contact geweest met justitie voor relevante zaken betreffende gymzwemvervoer en/of veroordeeld voor relevante zaken betreffende gymzwemvervoer.
- Heeft – aantoonbaar door de opdrachtnemer – met goed gevolg een training gevolgd van Het Nieuwe Rijden en past dit toe in de dagelijkse praktijk.
- Is verantwoordelijk voor veilig vervoer en past de rijstijl aan aan de weersomstandigheden.
- Heeft een servicegerichte instelling.
- Past goede sociale vaardigheden toe.
- Beschikt aantoonbaar over kennis (door ervaring of door een door de opdrachtnemer te verzorgen instructie) van omgang met de doelgroep, bijvoorbeeld door het volgen van een (opfris)cursus doelgroepenvervoer. Deze cursus dient voorafgaand aan het moment dat een chauffeur voor het eerst wordt ingezet, met goed gevolg te worden afgesloten.
- Heeft een goede kennis van wegen, straten en locaties van de scholen binnen het vervoersgebied.
- Heeft een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
- Heeft voldoende kennis van het schriftelijk hanteren van de Nederlandse taal zodat begrijpelijke rapportage mogelijk is.
- Is in het bezit van het certificaat levensreddend handelen. Op verzoek dienen certificaten te worden overhandigd aan de opdrachtgever.

Aan de dienstverlening van de chauffeur worden de volgende eisen gesteld:

- Ziet erop toe dat de gordels op de juiste wijze worden gebruikt.
- Zorgt ervoor dat er altijd via een vaste rit wordt gereden, tenzij er wegomleidingen zijn en/of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoersbedrijf.
- De bediening van de portieren en ramen geschiedt alleen door de chauffeur of door een door hem of haar aangewezen persoon/begeleider.
- Bij problemen met de kinderen of incidenten/calamiteiten tijdens de rit worden de betrokkenen onverwijld daarvan op de hoogte gesteld. De opdrachtnemer brengt in geval van calamiteiten de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, maar binnen twee uur, op de hoogte.

### 3.2 SROI?





## 4 Materieel

### 4.1 Voertuiginzet

Voor de uitvoering van het gymzwemvervoer wordt grootschalig materieel (meer dan acht zitplaatsen voor passagiers) ingezet.

### 4.2 Algemene eisen

Voor alle in te zetten voertuigen 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 c.q. bus (Wet Personenvervoer).
- In het voertuig dienen een verbandtrommel, brandblusser, noodhamer en gordelsnijder aanwezig te zijn. De opdrachtnemer ziet er op toe dat de inventaris indien nodig wordt aangevuld.
- De voertuigen zijn van binnen en buiten representatief.
- In de voertuigen is communicatieapparatuur voor directe communicatie tussen centrale en voertuig aanwezig.
- Elke zitplaats is voorzien van een veiligheidsgordel die geschikt is voor kinderen.
- De inschrijver draagt te allen tijde zorg voor veilig vervoer.

### 4.3 Milieueisen

De opdrachtgever streeft ernaar om het gebruik van schone en duurzame transportbrandstoffen te stimuleren. Gedurende de looptijd van het contract treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg hoe verder bijgedragen kan worden aan deze doelstelling. Tijdens de overlegmomenten worden de ontwikkelingen besproken.

Ten aanzien van milieuvriendelijkheid worden tijdens de uitvoering van de overeenkomst de volgende eisen gesteld:

- Bij aanvang van de overeenkomst moeten alle voertuigen zwaarder dan 3.500 kilogram minimaal voldoen aan de Euro 4-norm en voorzien zijn van een gecertificeerd roetfilter.
- Indien tijdens de looptijd van het contract nieuwe voertuigen worden aangeschaft voor de uitvoering van het onderhoudsvervoer, dienen deze te voldoen aan de op dat moment hoogst geldende norm.
- 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 gymzwemvervoer operationeel is persoonlijk telefonisch bereikbaar voor de betrokkenen, vanaf een half uur voor het moment dat het vervoer aanvangt tot een uur nadat de laatste leerlingen op het schooladres is afgezet. Buiten deze tijden is het toegestaan om via andere middelen, zoals voicemail bereikbaar te zijn. Betrokkenen moeten ten alle tijden meldingen/berichten kunnen achterlaten. De opdrachtnemer is verplicht uiterlijk de volgende werkdag te reageren op de voicemail of de ontvangen e-mail.

### **5.2 Communicatie**

- De inschrijver informeert de scholen schriftelijk, uiterlijk één week voor de eerste dag waarop de leerlingen vervoerd worden.
- De mededeling bevat alle door de vervoerder noodzakelijk geachte informatie doch minimaal het ophaaltijdstip, het tijdstip waarop de leerlingen worden teruggebracht en telefoonnummers waarop de vervoerder bereikbaar is.



## 6 Klachten en meldingen

### 6.1 Klachten

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

#### 6.1.1 Aanneame en registratie

- De opdrachtgever zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die telefonisch, schriftelijk, per e-mail en via de chauffeur zijn ingediend.
- De contactgegevens van het meldpunt voor klachten zijnde het telefoonnummer, adres en e-mailadres worden door de opdrachtnemer en opdrachtgever gecommuniceerd richting de scholen.

#### 6.1.2 Afhandeling

- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde klachten.
- Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de klacht, ontvangt de indiener van de klacht een schriftelijk antwoord en per mail van de opdrachtnemer met een inhoudelijke reactie.
- De opdrachtgever ontvangt een kopie van de afgehandelde klacht.
- In het periodieke overleg worden gemelde klachten 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 ritten. Indien het aantal gegronde klachten genoemde parameter gedurende drie achtereenvolgende maanden heeft overschreden, zal de opdrachtnemer binnen 30 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.

### 6.2 Meldingen

- Een melding is iedere uiting die directe actie behoeft. Te denken valt aan een groep leerlingen van een school die nog niet is opgehaald.
- De opdrachtnemer stuurt maandelijks een overzicht met de meldingen van die dag digitaal naar de opdrachtgever.
- 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.

## 7 Registratie en evaluatie

### 7.1 Ritadministratie

Voor analyse- en controle mogelijkheden 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:

- totaal aantal uitgevoerde ritten;
- ritplanning;
- kenteken ingezet voertuig;
- overschrijding van de ophaal- en afzetmarges en de reden daarvan;
- incidenten tijdens het vervoer (zoals ongevallen met voertuigen of passagiers);
- een opeenvolgend genummerde klachtenregistratie. Bij elke klacht dienen datum en aanvangstijdstip van de rit en gegevens van de school te worden geregistreerd.

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.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (steekproefsgewijs) de betrouwbaarheid van de ritadministratie te (laten) controleren.

### 7.2 Evaluatie

- De opdrachtnemer rapporteert de opdrachtgever op basis van de unieke nummering van de klachten maandelijks over de stand van zaken met betrekking tot de afhandeling.
- Gedurende de eerste zes maanden zal minimaal één maal per twee maanden overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt de gang van zaken aan bod en worden eventuele klachten en/of onvolkomenheden van het systeem afgehandeld. Na een half jaar wordt de overlegfrequentie nader bezien. De opdrachtgever heeft de intentie om dit overleg in het vervolg twee keer per schooljaar te houden. Dit vervolgoverleg kan ook telefonisch plaatsvinden.





## 8 Financieel

### 8.1 Vergoeding

De vergoeding aan de opdrachtnemer bestaat uit een vastgesteld tarief per beladen voertuiguur. Het tarief per beladen voertuiguur dient de inschrijver in deze procedure te offrenen.

Bij de vergoeding van het gymzwemvervoer gelden de volgende uitgangspunten:

- De vergoeding aan de opdrachtnemer wordt gebaseerd op de beladen reistijd van de ritten.
- Onder rit wordt de afstand tussen het opstappunt (school-, zwem- of gymlocatie) van de leerlingen tot en met het uitstappunt (school-, zwem- of gymlocatie) (dus enkele reis).
- De beladen reistijd wordt bepaald aan de hand van de laatste versie van routeplanner Easy Travel, uitgaande van de snelste route van het opstappunt van de leerlingen via eventuele tussenpunten van andere scholen/accomodaties, naar de eindbestemming. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de 6 karakters postcode (4 cijfers + 2 letters) van huisadressen/opstappunten en eindbestemming (school). In geval van afwijkingen in de door de opdrachtnemer gebruikte versie van Easy Travel en de door de opdrachtgever gebruikte versie van Easy Travel gaat de meest recente versie voor.
- De laatste (stand alone) versie op dit moment is Easy Travel Europa 2012. Gedurende de contractperiode kan het zijn dat er updates volgen. Indien dit aan de orde is, zullen de opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk het moment van overstappen naar de update afspreken.
- Er gelden geen blokkades voor de instellingen van Easy Travel, tenzij dit in overeenstemming tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt besloten.
- Voor Easy Travel gelden, ongeacht in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

<b>Wegtype</b>	<b>Snelheden (in km/h)</b>
Autosnelweg	100
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
<b>Wegverdeling</b>	<b>Percentages (in %)</b>
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
<b>Speciale wegtypen</b>	<b>Snelheden (in km/h)</b>
Onverhard	30
Woonerf	4
Veerdienst	6

30 km

20

- Er wordt geen rekening gehouden met (tijdelijke) wegonderbrekingen, omleidingen en files. Deze eventuele extra beladen reistijd kan niet in rekening worden gebracht.
- De in rekening te brengen beladen reistijd per rit wordt berekend volgens de meest logische samenstelling én de meest logische routevolgorde.
- De totale beladen reistijd wordt per maand rekenkundig afgerond op hele minuten.

## 8.2 Mutaties

- Gedurende het schooljaar en de contractperiode kunnen mutaties optreden. Hierdoor zal de ritplanning mogelijk veranderen.
- Als een rit of route niet wordt gereden is de opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd. Dit is bijvoorbeeld van toepassing in geval van studiedagen.
- Een gewijzigde ritplanning kan enerzijds leiden tot een wijziging (toe- of afname) van de beladen reistijd.
- De gewijzigde ritplanning dient zodanig te zijn dat de kosten (ofwel de totale reistijd) voor de opdrachtgever altijd zo laag mogelijk zijn. Bovendien dient de opdrachtgever altijd toestemming te geven, bij een gewijzigde planning.
- Voor de vergoeding van mutaties binnen het vervoer geldt één tarief per beladen uur (het geoffreerde beladen uurtarief).
- Voordat de opdrachtnemer tot een veranderde ritplanning en/of inzet van voertuigen komt, dient de opdrachtgever goedkeuring aan de wijziging te geven.

## 8.3 Facturatie

Iedere maand vindt verrekening plaats door de **som van de beladen reistijd x het tarief per beladen voertuiguur** zoals geoffreerd in de inschrijving.

- 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 in meegenomen te worden.
- De opdrachtnemer dient de facturen binnen 14 kalenderdagen na het einde van de desbetreffende maand digitaal in te dienen.
- De opdrachtnemer dient zich tijdens de uitvoering te houden aan het facturatieformat dat als bijlage 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.
- De opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de in dit hoofdstuk vastgelegde vergoedingssystematiek kan afwijken van de werkelijke reistijd.

## **8.4 Indexering**

---

- Jaarlijks, per 1 januari, worden de tarieven geïndexeerd (NEA-index voor touringcars).
- De kostenontwikkeling in de tarieven worden jaarlijks berekend door het NEA te Zoetermeer. Deze indexering is doorgaans in november bekend.
- De opdrachtnemer deelt de bedoelde kostenontwikkeling jaarlijks binnen tien werkdagen na bekendmaking door het NEA schriftelijk mede aan de opdrachtgever, voorzien van een onderbouwing.
- De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2014.

## **8.5 Sanctiebeleid**

---

Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke, niet gehele nakoming van de overeenkomst en na in gebreke stelling van de opdrachtnemer heeft de opdrachtgever het recht om de opdrachtnemer (of onderaannemer) één of meerdere ritten/routes te ontnemen en hiervoor een andere partij/chauffeur in te schakelen. De opdrachtnemer zal in dat geval verantwoordelijk worden gehouden voor de door de opdrachtgever te maken extra kosten.

Er wordt een boete in rekening gebracht van € 5.000,- per situatie wanneer de uitvoerder van de opdracht 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. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de boete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.

Ook voor het niet (tijdig) aanleveren van de periodiek gevraagde (management)informatie kan deze sanctie opgelegd worden.

De opdrachtgever heeft het recht een onafhankelijk adviesbureau in te schakelen om tekortkomingen in het vervoer te onderzoeken.



## 9 Overig

### 9.1 Implementatieplan

De winnende inschrijver(s) moet(en) uiterlijk tien werkdagen na definitieve gunning van de opdracht een implementatieplan aanleveren aan de opdrachtgever.

- In het implementatieplan zijn de maatregelen en acties beschreven die nodig zijn voordat het vervoer van start kan gaan. Een onderdeel van het plan is een gedetailleerde tijdsplanning die de acties beschrijft die de inschrijver zal ondernemen om een goede implementatie vorm te geven.
- Het implementatieplan besteedt aandacht aan de inrichting van de centrale, het werven van nieuw personeel, opleiding en instructie van het personeel en de eventuele aanschaf of aanpassing van voertuigen.
- Tijdens de uitvoering van de implementatie dient de opdrachtgever periodiek in kennis gesteld te worden van de uitvoering van het implementatieplan. De opdrachtgever maakt hierover na gunning aanvullende afspraken met de opdrachtnemer.

### 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 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. Dit geldt ook voor combinanten en hoofd- onderaannemers.

### 9.4 Aansprakelijkheid

- De opdrachtnemer dient zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren en zijn onderaannemers te verplichten dezelfde verzekeringen af te sluiten.
- De opdrachtnemer dient zich te verzekeren op grond van de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Motorvoertuigen (WAM). De dekking dient voor taxivoertuigen (tot en met acht passagiers) minimaal 5 miljoen euro per gebeurtenis te bedragen voor schade aan personen en minimaal 1 miljoen Euro per gebeurtenis voor schade aan zaken.

- Voor grotere voertuigen (meer dan acht passagiers) dient de dekking voor schade aan personen per gebeurtenis minimaal 10 miljoen te bedragen en minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis voor schade aan zaken.
- De opdrachtnemer dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor schade die het gevolg is van de indirecte bedrijfsuitvoering, waarvoor de WAM geen of onvoldoende dekking geeft. De verzekerde som dient minimaal 1 miljoen euro per aanspraak te zijn en 2 miljoen per jaar te bedragen.
- Opdrachtnemer dient over bovengenoemde verzekeringsdekkingen te beschikken en deze gedurende de gehele contractperiode in stand te houden. De opdrachtnemer dient zijn polis en die van de ingezette onderaannemers op eerste verzoek van de opdrachtgever te overhandigen.

## **Digitale bijlagen**

De volgende documenten zijn digitaal (in \*.xls) bestandsformaat te downloaden vanaf de website aanbestedingskalender.nl:

- LIJST gymzwemvervoer
- Invulformulier indicatoren ritplanning (zie bijlage PvE(A))
- Format ritplanning (zie bijlage PvE(A))
- Format maandfactuur (zie bijlage PvE(A))



**EU-aanbesteding leerlingenvervoer  
gemeente Haarlem  
Bestek**



# EU-aanbesteding leerlingenvervoer gemeente Haarlem

## Bestek

in opdracht van  
gemeente Haarlem

8 februari 2013  
Kenmerk: 0965-B-C01



© Copyright 2013 Forseti Tender Management, Rosmalen  
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, mi-  
crofilm or any other means without written permission from the publisher.



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>1</b>
1.1	Toelichting op de aanbestedingsprocedure	1
1.1.1	Wettelijk regime	1
1.1.2	Procedure en planning	1
1.1.3	Projectbureau	2
1.1.4	Downloaden aanbestedingsdocumenten	2
1.2	Opzet van de aanbestedingsdocumenten	2
1.2.1	Leeswijzer	2
1.2.2	Zorgvuldigheid	3
1.3	Vorbehoud	4
1.4	Inlichtingen	4
1.5	Indiening en opening inschrijvingen	4
1.6	Begrippenlijst	6
<b>2</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>7</b>
2.1	Opdracht	7
2.1.1	Leerlingenvervoer	7
2.1.2	Gymzwemvervoer	7
2.2	Percelen	7
2.3	Beleid	8
2.4	Looptijd overeenkomst	8
2.5	Gunningcriterium	8
2.6	Juridisch kader	9
2.6.1	Voertaal	9
2.6.2	Nederlands recht	9
2.6.3	Voorwaarden voor inschrijving	9
2.7	Schadeloosstelling	11
2.8	Controlelijst	11
2.8.1	Invulformulieren	11
2.8.2	Bewijsstukken	12
<b>3</b>	<b>SELECTIECRITERIA</b>	<b>13</b>
3.1	Inschrijfvorm	13
3.1.1	Zelfstandig	13
3.1.2	Hoofd-onderaanneming	13
3.1.3	Combinatie	13
3.2	Geschiktheideisen	14
3.2.1	Uitsluitingsgronden	14

3.2.2	Beroepsbekwaamheid	14
3.2.3	Financiële en economisch draagkracht	15
3.2.4	Technische bekwaamheid	15

---

#### **4 GUNNINGCRITERIUM** **17**

---

##### **BIJLAGEN**

---

1. Inschrijfformulier
2. Inkoopvoorwaarden
3. Prijsinvalformulier
4. Overeenkomst
5. Verklaringen
6. Vragenlijst Nota van Inlichtingen

# 1 Inleiding

## 1.1 Toelichting op de aanbestedingsprocedure

Op grond van de Wet gemeentelijke regelingen leerlingenvervoer (gebaseerd op de Wet Primair Onderwijs, de Wet Expertisecentra en de Wet Voortgezet Onderwijs) wordt door de gemeente Haarlem een openbare Europese aanbesteding gehouden. Tevens wordt het gymzwemvervoer binnen deze procedure aanbesteed.

Voor u ligt het document waarin de volledige procedure is beschreven. De Programma's van Eisen zijn opgenomen in de separate documenten.

### 1.1.1 Wettelijk regime

De bedoeling van deze procedure is het komen tot een goed inkoopresultaat voor het leerlingen en gymzwemvervoer, met inachtneming van alle relevante wettelijke eisen en rechtsbeginselen. Er is gekozen voor een openbare procedure op basis van de Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten van 31 maart 2004 (2004/18/EG). Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao, besluit van 16 juli 2005) en de Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijnen (Wira, 28 januari 2010) zijn van toepassing.

### 1.1.2 Procedure en planning

De openbare procedure bestaat uit één fase (procedure). De inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de opdrachtgever toegezonden aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de opdrachtgever aan wie de opdracht wordt gegund. Hierna treft u een planning aan van de aanbestedingsprocedure:

Verzending aankondiging	20 maart 2013
Ontvangst schriftelijke vragen	donderdag 11 april 2013, 16.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	week 16
Deadline indienen inschrijvingen	dinsdag 7 mei 2013, 11.00 uur
Evaluatie inschrijvingen	week 19/20/21
Voornemen tot gunning	week 23
Definitieve gunning	week 25
Ingangsdatum uitvoering overeenkomst	1 augustus 2013

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

### 1.1.3 Projectbureau

Alle communicatie tussen inschrijvers en opdrachtgever dient te lopen via het projectbureau dat in het kader van deze aanbestedingsprocedure is ingesteld. Het projectbureau is op werkdagen bereikbaar van 09.00 uur tot 16.00 uur.

Adres projectbureau:

**Forseti Tender Management**

Hoff van Hollantlaan 6

5243 SR ROSMALEN

Tel: 073-5231060

E-mail: [aanbestedingen@forseti.nl](mailto:aanbestedingen@forseti.nl)

Website: [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl)

Gegadigden kunnen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten alleen schriftelijk per e-mail om inlichtingen verzoeken. Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen.

### 1.1.4 Downloaden aanbestedingsdocumenten

Nadat de publicatie van de aankondiging heeft plaatsgevonden kunnen geïnteresseerden de aanbestedingsdocumenten downloaden. De distributie van deze documenten naar de belangstellenden wordt verzorgd via de website [aanbestedingskalender.nl](http://aanbestedingskalender.nl). Na registratie kunnen potentiële inschrijvers via hun persoonlijke inlogcode en wachtwoord de aanbestedingsdocumenten downloaden. Via deze website wordt ook aanvullende informatie, zoals Nota's van Inlichtingen, verstrekt.

## 1.2 Opzet van de aanbestedingsdocumenten

---

### 1.2.1 Leeswijzer

In hoofdstuk 1 worden de uitgangspunten en (juridische) kaders van de te doorlopen aanbestedingsprocedure geschetst.

In hoofdstuk 2 wordt een korte beschrijving gegeven van de opdracht, de looptijd van de overeenkomst en varianten en wordt aangegeven hoe en wanneer de inschrijving dient te worden ingediend.

In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de selectiecriteria die in deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Deze criteria zien op de inschrijver, ofwel op het bedrijf dat de aanbieder doet.



In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op het gunningcriterium. Dit criterium ziet op de aanbidding van de inschrijver.

Als bijlage 1 is het inschrijfformulier bijgevoegd dat inschrijvers dienen te gebruiken voor hun aanbidding. Dit formulier dient volledig ingevuld deel uit te maken van de aanbidding.

Bijlage 2 bevat de inkoopvoorwaarden van de gemeente Haarlem.

In bijlage 3 is het prijsinvalformulier bijgevoegd. Dit formulier moet worden ingevuld en ondertekend en wordt in de gunning meegenomen voor het onderdeel 'prijs'.

De concept overeenkomsten zijn opgenomen in bijlage 4.

Bijlage 5 bevat een aantal verklaringen die kunnen worden gebruikt om bij de inschrijving te voegen.

Tot slot is in bijlage 6 een format bijgevoegd dat dient te worden gehanteerd bij het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Inschrijvers wordt met klem verzocht bij het opmaken van de inschrijving de volgorde van de aanbestedingsdocumenten aan te houden. Bij dit aanbestedingsdocument is een Programma van Eisen gevoegd zoals dat geldt voor het leerlingenvervoer en een Programma van Eisen voor het gymzwemvervoer. Ter vaststelling of de inschrijver zich daadwerkelijk conformeert aan het betreffende Programma van Eisen dient de inschrijver de betreffende verklaring(en) van instemming Programma van Eisen te ondertekenen en in te dienen.

### **1.2.2 Zorgvuldigheid**

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid samengesteld. Indien na inschrijving blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren die door de (potentiële) inschrijver(s) opgemerkt had(den) kunnen worden, en de inschrijver(s) heeft (hebben) deze niet of niet tijds schriftelijk aangekaart bij de opdrachtgever, dan zijn deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor risico en rekening van de (potentiële) inschrijver(s). Indien dit zich voordoet tijdens de looptijd van het contract tracht de opdrachtgever, in samenspraak met de opdrachtnemer, een oplossing te vinden in de geest van het contract, maar waarbij de uiteindelijke beslissing door de opdrachtgever wordt genomen.

### 1.3 Voorbehoud

---

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de opdracht te wijzigen.

De opdrachtgever verwijst in dit kader nadrukkelijk naar de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem, zoals deze als bijlage 2 bij de aanbestedingsdocumenten zijn gevoegd.

Door het doen van een inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alle door de opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde bepalingen. Indien een inschrijver één of meerdere voorwaarden aan haar inschrijving verbindt, kan de opdrachtgever deze voorwaarde(n) terzijde schuiven als ware deze niet gedaan.

### 1.4 Inlichtingen

---

Door Forseti verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie, die beschikbaar zijn gesteld via de website [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl).

Er wordt geen inlichtingenbijeenkomst georganiseerd. Vragen over de aanbestedingsdocumenten die uiterlijk **donderdag 11 april 2013, 16.00 uur** zijn ontvangen, worden middels een Nota van Inlichtingen verstrekt via de website [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). De publicatie van de Nota van Inlichtingen vindt plaats uiterlijk op vrijdag 19 april 2013 (week 16).

Het is verplicht om bij uw vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk-, paragraaf- of bijlagennummers uit de aanbestedingsdocumenten en tevens de vragen in digitale vorm (in het bestandsformaat \*.doc) aan te bieden. Maak hierbij gebruik van het format in bijlage 6.

### 1.5 Indiening en opening inschrijvingen

---

De inschrijving dient uiterlijk op **dinsdag 7 mei 2013, 11.00 uur** op onderstaand genoemde locatie te worden afgegeven. U dient zich te melden bij de receptie. Aldaar, bij de receptiebalie, wordt de inschrijving aangenomen. Hiervoor wordt door de opdrachtgever een voorziening getroffen.

Inschrijvingen die later worden aangeboden dan dinsdag 7 mei 2013, 11.00 uur worden NIET in ontvangst genomen. Een inschrijver kan bij verlate indiening geen beroep doen op overmacht. Het tijdstip afgelezen op de door de opdrachtgever gebruikte (atoom)klok is doorslaggevend.

De locatie waar de inschrijving moet worden ingediend is:

**Gemeente Haarlem**

**@@**

**Haarlem**

Alleen inschrijvingen in een gesloten envelop/verpakking, met daarop duidelijk zichtbaar vermeld: “**NIET OPENEN, aanbidding leerlingenvervoer gemeente Haarlem**” worden in behandeling genomen.

Op deze envelop/verpakking mag geen informatie staan die verwijst naar de inschrijvende partij. Inschrijvingen die per e-mail en/of fax worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het per post/koerier indienen van inschrijvingen geschiedt voor eigen rekening en risico en verdient geen aanbeveling. De inschrijver draagt zelf het risico van vertraging in de postverzending.

De inschrijving dient in **2-voud** te worden aangeleverd, waarvan één exemplaar als origineel dient te worden gewaarmerkt. Daarnaast dient één digitaal exemplaar op cd-rom of USB-stick te worden bijgevoegd. De digitale versie (waarop de handtekeningen mogen ontbreken) bevat dezelfde informatie als de papieren versie, plus het routeplan. Wanneer verschillen worden aangetroffen tussen de verschillende versies prevaleert de informatie in de papieren versie die als origineel is gewaarmerkt.

Er vindt een openbare openingsbijeenkomst plaats op **dinsdag 7 mei 2013, 11.05 uur**. Per inschrijver zijn twee personen toegestaan om aanwezig te zijn. Tijdens de opening worden géén tarieven bekend gemaakt. Zo spoedig mogelijk na de opening ontvangen alle inschrijvers een Proces-verbaal van opening). Ook hierin worden géén tarieven openbaar gemaakt.

De locatie waar de opening plaatsvindt:

**Gemeente Haarlem**

**@@**

**Haarlem**

## 1.6 Begrippenlijst

Alle in de hiernavolgende begrippenlijst genoemde termen kunnen ook in meervoudsvorm worden gebruikt:

- Aanbestedingsdocument: alle schriftelijke documentatie die de opdrachtgever ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar stelt aan gegadigden.
- Beladen voertuiguur: uur (tijd) waarin een voertuig ingezet en zich passagiers in het voertuig bevinden.
- Bestek: het deel van de aanbestedingsdocumenten waarin de procedure wordt beschreven.
- Bestekhouder: een partij die de aanbestedingsdocumenten opgevraagd heeft.
- Gegadigde: partij die voornemens is een aanbieding te doen.
- Grootschalig vervoer/materieel: vervoer met voertuigen dat geschikt is voor vervoer van meer dan acht passagiers.
- Inschrijver: partij die een inschrijving doet.
- Inschrijving: het geheel van documenten dat door een inschrijver wordt ingediend naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten.
- Kleinschalig vervoer/materieel: vervoer met voertuigen dat geschikt is voor vervoer van maximaal acht passagiers.
- Offerte: zie *Inschrijving*.
- Onderaannemer: een partij die door de opdrachtnemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de opdracht uit te voeren, waaronder vervoer, telefoon-, facturatie- en/of klantregistratiediensten.
- Opdracht: het geheel van werkzaamheden zoals dat beschreven is in het aanbestedingsdocument.
- Opdrachtgever: de gemeente Haarlem.
- Opdrachtnemer: een partij aan wie de hier onderhavige opdracht gegund is door de opdrachtgever.
- Perceel: een vooraf gedefinieerd deel van de opdracht dat afzonderlijk gegund kan worden.
- Programma van Eisen: het deel van de aanbestedingsdocumenten waarin de eisen met betrekking tot de uitvoering van het contract wordt beschreven.
- Referentie: Opgave van n.a.w.-gegevens van personen en organisaties waarvoor de inschrijver taken heeft uitgevoerd vergelijkbaar met de hier onderhavige opdracht, waarbij de opdrachtgever inlichtingen kan opvragen over de werkwijze van de inschrijver.
- Rit: de enkele reis tussen herkomst en bestemming.

## 2 De procedure

### 2.1 Opdracht

#### 2.1.1 Leerlingenvervoer

De opdracht bestaat uit het met ingang van **het schooljaar 2013/2014** vervoeren van leerlingen van de gemeente Haarlem op individuele dan wel collectieve basis ten behoeve van het basisonderwijs op grond van richting, speciaal basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en regulier onderwijs voor gehandicapte leerlingen. Het betreft het vervoer van leerlingen van het ophaaladres naar school, dan wel stageplaats of opvoedkundig centrum (en vice versa). Voor informatie met betrekking de aantallen, herkomsten, bestemmingen, et cetera verwijzen wij u naar het Programma van Eisen voor het leerlingenvervoer.

#### 2.1.2 Gymzwemvervoer

De opdracht bestaat uit het met ingang van **het schooljaar 2013/2014** vervoeren van leerlingen van de gemeente Haarlem uit het primair onderwijs, die onderwijs volgen in de gemeente en die vervoerd moeten worden van school naar de zwem- en/of gymaccommodatie en terug. Voor informatie met betrekking het volume, herkomsten, bestemmingen, et cetera verwijzen wij u naar het Programma van Eisen voor het gymzwemvervoer.

### 2.2 Percelen

De opdracht bestaat uit drie percelen, te weten:

- **Perceel 1 ('lokaal'):**  
Vervoer van leerlingen naar bestemmingen binnen de gemeente Haarlem;
- **Perceel 2 ('interlokaal'):**  
Vervoer van leerlingen naar bestemmingen buiten de gemeente Haarlem;
- **Perceel 3 ('gymzwemvervoer'):**  
Gymzwemvervoer.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nieuwe bestemmingen toe te kennen aan een perceel, waarbij de geografische ligging het uitgangpunt is.

Inschrijvers kunnen voor één of meerdere percelen een aanbieding doen. Indien op meerdere percelen wordt ingeschreven, dient te allen tijde voor ieder perceel **apart** een prijsopgave te worden gedaan. Het is niet toegestaan **naast de aanbieding** een korting te geven. Indien een inschrijver deze wel wenst te geven, dan dient de korting in de basisprijs per perceel verrekend te worden. Ook varianten zijn niet toegestaan. Deze worden niet beoordeeld.

## **2.3      Beleid**

---

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode alternatieven te onderzoeken voor het vervoer. Hierdoor kan het aantal leerlingen/reizigers fluctueren.

Toekomstige aanpassingen omtrent wet- en regelgeving en (financierings)beleid in het doelgroepenvervoer kan ertoe leiden dat wijzigingen moeten worden doorgevoerd in de exploitatie van de onderhavige opdracht. Wijzigingen of aanpassingen worden uitsluitend doorgevoerd na overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Tijdens de overlegmomenten tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer worden de ontwikkelingen besproken en eventuele consequenties in kaart gebracht. De opdrachtnemer is verplicht medewerking te verlenen aan eventuele ontwikkelingen en om eventueel hieruit voortvloeiende aanpassingen met betrekking tot de uitvoering van het leerlingenvervoer en gymzwemvervoer uit te voeren.

## **2.4      Looptijd overeenkomst**

---

De overeenkomst wordt per perceel aangegaan voor een periode van twee jaar, van 1 augustus 2013 tot en met 31 juli 2015, met een optie tot verlenging met maximaal twee keer één jaar. De eerste verlengingsoptie loopt tot en met 31 juli 2016 en de tweede verlengingsoptie loopt af op 31 juli 2017. Deze optie dient vanuit de opdrachtgever schriftelijk zes maanden voor beëindiging van de reguliere looptijd gelicht te worden, anders houdt het contract van rechtswege op te bestaan.

Bij tussentijdse wetwijzigingen, die gevolgen hebben voor de verantwoordelijkheid van de gemeente met betrekking tot het leerlingenvervoer en/of gymzwemvervoer, is het mogelijk dat op basis hiervan de overeenkomst tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever wordt ontbonden zonder enige verrekening van kosten.

## **2.5      Gunningcriterium**

---

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)'. Dit gunningcriterium is in hoofdstuk 4 nader uitgewerkt.

---

## 2.6 Juridisch kader

---

### 2.6.1 Voertaal

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de overeenkomst, in de contacten met de opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

Indien inschrijver van bepaalde door de opdrachtgever en/of inschrijving noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, dient de inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na het verzoek te overleggen.

### 2.6.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de onderhavige opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan een bevoegde rechter, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

### 2.6.3 Voorwaarden voor inschrijving

*Nadrukkelijk wordt gesteld dat indien de inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor inschrijving zoals vermeld in deze paragraaf, de inschrijving wordt afgewezen voor deelname aan de verdere gunningsprocedure.*

De inschrijving dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijver, de hoofdaannemer en iedere combinant dient kennis te nemen van de informatie in de aanbestedingsdocumenten. Partijen die de aanbestedingsdocumenten aanvragen krijgen automatisch toegang tot alle digitale bestanden.
2. De inschrijver is contractant van een eventueel te sluiten overeenkomst ter uitvoering van de onderhavige opdracht.
3. De inschrijving is rechtsgeldig ondertekend.
4. De inschrijver dient een gestanddoeningstermijn van tenminste 120 dagen, te rekenen vanaf de dag van opening van de inschrijvingen, op te geven.
5. De inschrijver dient duidelijk te vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als combinatie of als hoofdaannemer met onderaannemers op grond van de drie beschikbare inschrijfformulieren.
6. De inschrijving dient te worden voorzien van een volledig ingevuld inschrijfformulier en dient te voldoen aan alle selectie-eisen zoals omschreven in hoofdstuk 3. Indien de selectie-eisen zijn geformuleerd als minimumeisen leidt het niet (kunnen) voldoen aan deze eisen tot uitsluiting van de procedure.

7. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinant) indien zij – op eerste verzoek van de opdrachtgever – onomstotelijk kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van andere inschrijvers (waaronder inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende inschrijvers. Middels het bij te voegen organogram maakt inschrijver duidelijk welke concernrelaties hij heeft.
8. De inschrijving dient te worden voorzien van een volledige omschrijving van de aspecten waarvan in de aanbestedingsdocumenten om een beschrijving wordt gevraagd.
9. De digitale inschrijving voor het leerlingenvervoer dient te worden voorzien van een ritplanning.
10. De inschrijving dient te worden voorzien van een volledige beschrijving van de wijze waarop de inschrijver voorziet in het gunningcriterium, waarbij gebruikt dient te worden gemaakt van het door de opdrachtgever beschikbaar gestelde prijsinvulformulier.
11. De prijzen op het invulformulier dienen geoffreerd te worden in euro's exclusief BTW. Indien het formulier niet correct of onvolledig is ingevuld, wordt de inschrijver uitgesloten van de procedure. Dit formulier dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (en door alle combinanten in geval van combinatie).
12. Met het doen van een inschrijving conformeert men zich aan de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem, die als bijlage 2 deel uitmaken van dit aanbestedingsdocument.

*Naast voorgenoemde voorwaarden dient de inschrijving onderstaande verklaringen te bevatten. Deze verklaringen zijn in de vorm van invulformulieren als bijlage 5 opgenomen. Hierbij dient te worden aangetekend dat indien de inschrijving niet deze verklaringen bevat, of verklaringen bevat die niet rechtsgeldig zijn ondertekend, deze wordt afgewezen.*

13. Akkoordverklaring aanbestedingsdocumenten: inschrijvers dienen zich te conformeren aan het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten. Zij dienen hiertoe de betreffende verklaring(en) instemming aanbestedingsdocumenten (opgenomen in bijlage 5) in te vullen en bij de aanbieding te sluiten.
14. Akkoordverklaring concept overeenkomst: inschrijvers dienen zich te conformeren aan de concept overeenkomst zoals deze is opgenomen als bijlage 4 van dit document. Zij dienen hiertoe de verklaring instemming conceptovereenkomst (opgenomen in bijlage 5) in te vullen en bij de aanbieding te sluiten. Indien de inschrijver echter dringende redenen heeft om af te wijken van de overeenkomst, dient de inschrijver hier tijdens de lopende procedure melding van te maken en een eventueel (tekst)voorstel te doen met betrekking tot de specifieke bepaling waarvan de inschrijver wenst af te wijken. Deze afwijkingen mogen uitsluitend betrekking hebben op niet essentiële onderdelen van de overeenkomst, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.



15. CAO-verklaring (percelen 1 en 2): inschrijvers zijn verplicht aan te tonen dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Taxivervoer getrouwelijk wordt nageleefd. Daartoe dienen zij een verklaring van Sociaal Fonds Taxi (hierna: SFT).  
Uit de verklaring van SFT moet blijken dat de Cao-naleving van de vervoerder door SFT als voldoende wordt beoordeeld (een afsluitende verklaring waaruit blijkt dat de Cao wordt nageleefd is toegestaan, maar mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment van opening). Opdrachtnemer verstrekt de gevraagde verklaring(en) vervolgens iedere twee jaar. Vervoerders die dispensatie hebben van de Cao-taxivervoer in verband met een eigen bedrijfs-Cao, dienen middels een brief/verklaring vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te tonen dat deze dispensatie is verleend. Daarnaast dient een verklaring van SFT te worden aangeleverd waaruit blijkt dat de bedrijfs-Cao op juiste wijze wordt nageleefd. Deze verklaring verstrekt opdrachtnemer jaarlijks aan de opdrachtgever.
16. CAO-verklaring (perceel 2): Met betrekking tot het gymzwemvervoer dient een verklaring te worden aangeleverd van de Stichting voor Informatie en Ordening van de bedrijfstak Besloten Busvervoer (hierna: STO) die niet ouder is dan twee jaar op het moment van opening. Uit deze verklaring van de STO moet blijken dat de bepalingen van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Besloten Busvervoer getrouwelijk worden nageleefd en het Cao onderzoek met goed resultaat is afgesloten (afsluitende verklaring). Opdrachtnemer verstrekt de gevraagde verklaring(en) vervolgens iedere twee jaar.

## 2.7 Schadeloosstelling

---

Indien een inschrijver na gunning aan hem, onverhoopt besluit de opdracht toch niet uit te voeren dient deze de opdrachtgever financieel schadeloos te stellen. Deze schadeloosstelling bestaat:

- of uit het vergoeden van een nieuwe aanbestedingsprocedure en de kosten die de opdrachtgever maakt in de overbruggingsperiode tussen de hier onderhavige en de dan eventueel nieuwe aanbestedingsprocedure die de opdrachtgever maakt om het vervoer door te kunnen laten gaan;
- of uit het vergoeden van de meerkosten die de opdrachtgever maakt om aan een andere partij de opdracht te gunnen.

## 2.8 Controlelijst

---

### 2.8.1 Invulformulieren

De inschrijver dient een aantal volledig ingevulde formulieren bij de inschrijving te voegen. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd en zijn te downloaden vanaf de website [www.aanbestedingskalender.nl](http://www.aanbestedingskalender.nl). Een toelichting op de invulformulieren is opgenomen in deze aanbestedingsdocumenten.

Hierna ziet u een overzicht van de aan te leveren invulformulieren:

Document	Invulformulier	Opgenomen in bijlage
Bestek	Inschrijfformulier	1a/1b/1c
Bestek	Prijsinvulformulier	3
Bestek	Verklaringen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verklaring(en) aanbestedingsdocumenten</li> <li>• Verklaring concept overeenkomst</li> <li>• Standaard verklaring 2:403 (indien van toepassing)</li> <li>• Verklaring combinatie (indien van toepassing)</li> </ul>	5

### 2.8.2 Bewijsstukken

De inschrijver dient, naast de invulformulieren, een aantal bewijsstukken bij de inschrijving te voegen. Een toelichting op de gevraagde stukken is opgenomen in deze aanbestedingsdocumenten.

Hierna ziet u een overzicht van de aan te leveren bewijsstukken:

Bewijsstuk	Opgenomen in
Verklaring(en) naleving cao	Inschrijfformulier
Organogram organisatie	Inschrijfformulier
Bewijs inschrijving handels- of beroepsregister	Inschrijfformulier
Vergunning personenvervoer	Inschrijfformulier
Verklaring inzet onderaannemer (indien van toepassing)	Inschrijfformulier
Accountantsverklaring financiële kengetallen	Inschrijfformulier

## 3 Selectiecriteria

Er zijn drie verschillende manieren om in te schrijven op een Europese aanbesteding: als zelfstandige inschrijver, als hoofd-onderaanneming of als combinatie.

### 3.1 Inschrijfvorm

#### 3.1.1 Zelfstandig

De inschrijver dient in te vullen op het Inschrijfformulier of deze van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij de opdrachtgever toestemming hiervoor geeft.

#### 3.1.2 Hoofd-onderaanneming

Het is toegestaan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te geven. Een hoofdaannemer kan besluiten om onderaannemers in te schakelen, terwijl deze hoofdaannemer zelf al wel over alle middelen beschikt of terwijl deze zelf niet over alle middelen beschikt. Alleen de hoofdaannemer heeft een contractuele relatie met de aanbestedende dienst en is hoofdelijk aansprakelijk (en is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever).

Indien de hoofdaannemer zelf aan alle eisen kan voldoen/over alle middelen beschikt behoeft geen beroep te worden gedaan op de middelen van de onderaannemer. In ieder geval niet ten tijde van de inschrijving op de aanbesteding. In de praktijk bij de uitvoering dient dit natuurlijk wel het geval te zijn, maar dit is voor de aanbidding en toetsing aan de eisen niet relevant. Indien op dat moment niet bekend is wie de onderaannemer gaat worden, is dat geen probleem. Deze kunnen tijdens de gunningfase of kort daarna nog worden gevonden door de hoofdaannemer. De aanbestedende dienst mag hier voorwaarden aan verbinden.

Indien de hoofdaannemer niet zelf aan alle eisen kan voldoen mag deze een beroep doen op de middelen van de onderaannemer mits deze kan aantonen daar daadwerkelijk over te kunnen beschikken. Hiervoor is tenminste een duidelijke verklaring nodig van de onderaannemers.

#### 3.1.3 Combinatie

Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten geheten) bundelen als het ware de krachten en dienen alleen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen indien dit uitdrukkelijk op het Inschrijfformulier als zodanig is gevraagd. Indien overige (financiële) voorwaarden gesteld zijn, is dit in het aanbestedingsdocument aangegeven.

Iedere combinant heeft een contractuele relatie met de aanbestedende dienst en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

### 3.2 Geschiktheideisen

Vooraf een inschrijving dient iedere inschrijver een keuze te maken tussen de drie verschillende typen inschrijfformulieren. Er kan slechts op basis van één type formulier een inschrijving worden gedaan door hetzelfde bedrijf.

Als bijlage 1 bij dit document is het inschrijfformulier toegevoegd. De inschrijver dient dit formulier volledig in te vullen. De inschrijver dient aan te tonen aan alle op het Inschrijfformulier gestelde eisen te voldoen door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen.

De beoordeling van het Inschrijfformulier geschiedt als volgt:

Onderdeel	Consequentie niet voldoen/niet beantwoorden
Algemene vragen	Het niet (volledig) beantwoorden van deze vragen kan leiden tot uitsluiting van de procedure.
Uitsluitingsgronden	Indien een van de uitsluitingsgronden van toepassing is of indien niet de benodigde verklaringen kunnen worden overlegd leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Minimumeisen	Indien men niet kan aantonen te voldoen aan de gestelde minimumeisen leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 3.2.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers dienen te verklaren dat geen van de in artikel 45 van het Bao genoemde uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn. Bij inschrijving als combinatie is dit van toepassing voor iedere combinant.

#### 3.2.2 Beroepsbekwaamheid

Inschrijvers (en in geval van inschrijving als combinatie: alle combinanten) dienen te beschikken over de volgende documenten:

- Uittreksel van de bedrijfssituatie, zoals van toepassing op het moment van inschrijven, waaruit blijkt dat deze in het handels- of beroepsregister van de vestigingsplaats (Kamer van Koophandel) is ingeschreven. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van de offerte te blijken.
- Vergunning waaruit blijkt dat deze op grond van de Wet Personenvervoer 2000 gerechtigd is de opdracht uit te voeren.

- Indien wordt ingeschreven als hoofd-onderaanneming: verklaring van onderaannemer(s) waarin deze aangeeft de voor het vervoer benodigde middelen ter beschikking stelt aan de hoofdaannemer.

### 3.2.3 Financiële en economisch draagkracht

- Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van een betreffend perceel dienen inschrijvers te beschikken over een minimale gemiddelde jaaromzet vervoerproducten over de boekjaren 2010 en 2011:
  - Perceel 1: € @@.000,- exclusief BTW;
  - Perceel 2: € @@.000,- exclusief BTW;
  - Perceel 3: € @@.000,- exclusief BTW;
- Bij inschrijving op meerdere percelen moet de omzeteis van de betreffende percelen bij elkaar worden geteld. Bijvoorbeeld inschrijving op de percelen 1 en 2: totale omzet-eis waar de inschrijver aan moet voldoen wordt dan € @@ + € @@= € @@.
- In geval van combinatie dient op verzoek de gevraagde informatie van alle deelnemende combinanten te worden overhandigd. Om te voldoen aan de gestelde omzeteis mogen de combinanten de vervoersomzet van iedere combinant bij elkaar optellen.

### 3.2.4 Technische bekwaamheid

- inschrijvers dienen te beschikken over minimaal één referentie waarop wordt ingeschreven die naar aard van het betreffende perceel (leerlingenvervoer c.q. gymzwemvervoer) en omvang vergelijkbaar is met onderhavige opdracht. De minimale omvang van de referentie is per perceel als volgt:
  - Perceel 1: @@ passagiers;
  - Perceel 2: @@ passagiers;
  - Perceel 3: grootschalig vervoer.
- Bij inschrijving op meerdere percelen worden de referentie-eisen per perceel bij elkaar opgeteld. Hiervoor mag in gezamenlijkheid één referentie worden overhandigd. Bijvoorbeeld inschrijving op de percelen 1 en 2: totale referentie-eis wordt dan @@+@@= @@ passagiers. Het is ook toegestaan om dan meerdere referenties aan te leveren die tezamen voldoen aan de totale eis bij optelling van de betreffende percelen.
- Een opgegeven referentie moet betrekking hebben op de uitvoering in de afgelopen drie jaren (of is gestart of beëindigd binnen deze periode).
- Een en dezelfde referent mag in de inschrijving slechts één maal worden gebruikt.
- Bij inschrijving op meerdere percelen mogen de referenties bij elkaar worden opgeteld om te kunnen voldoen aan de totale referentie-omvang van de percelen waarop wordt ingeschreven.
- Om te voldoen aan de gestelde referentie-eisen mogen de combinanten de referenties van iedere combinant bij elkaar optellen.

*Alle voorgenoemde documenten moeten op aanvraag van de opdrachtgever overlegd kunnen worden.*



## 4 Gunningcriterium

Zie memo 0965-M-C01





# BIJLAGE



# 1 Inschrijfformulier



## **2 Inkoopvoorwaarden**



## **3 Prijsinvulformulier**





## **4 Overeenkomst**



## **5 Verklaringen**



## **6 Vragenformulier Nota van Inlichtingen**