



Bijlage O-3 - Toelichting bij format vervoersplan

Behorende bij de aanbesteding: Onderhandelingsprocedure 200028REG-2 Leerlingen- en jeugdhulpvervoer

In de aanbestedingsdocumenten van de aanbesteding Onderhandelingsprocedure 200028REG-2 Leerlingen- en jeugdhulpvervoer is aangegeven dat het de bedoeling is dat u het vervoersplan/uitvoeringsplan wekelijks/dagelijks aan de Opdrachtgevers beschikbaar stelt. In eerste instantie gaat het om een wekelijkse verplichting waarbij u het vervoersplan digitaal (in Excel) beschikbaar stelt. Na uitrol van de nieuwe functies van het data- en communicatieplatform van de Opdrachtgevers is het de bedoeling dat u het uitvoeringsplan dagelijks upload in het systeem van de Opdrachtgevers.

Als Bijlage O1 bij de Aanbestedingsleidraad is het format voor het vervoers/uitvoeringsplan bijgevoegd. U bent verplicht het vervoersplan/uitvoeringsplan cf. dit format aan te leveren cq. te uploaden. Onderstaand een korte toelichting op dit format.

Algemeen

In de kopregel van het format staat het volgnummer van de kolom aangegeven alsmede (in regel 2) welke informatie in welke kolom aangegeven moet worden. U noteert steeds per regel één vervoersbeweging (A-B) van één reiziger. Het uitvoeringsplan heeft cf. bijlage ... altijd betrekking op 7 (opvolgende) dagen. Dat betekent dat het reispatroon van een leerling die elke week elke schooldag van huis naar school en weer terug gaat, in het uitvoeringsplan 10 regels in beslag neemt. Alle kolommen moeten verplicht gevuld worden behalve die kolommen waarbij in onderstaande expliciet is aangegeven dat de informatie in deze kolom optioneel is of daar waar is aangegeven dat de informatie niet hoeft te worden ingevuld in specifieke gevallen.

Kolom 1: Datum

Hier noteert u de datum waarop de geplande rit gaat worden uitgevoerd. Notatie is dd-mm-jjjj.

Kolom 2: Routennummer

Hier noteert u het nummer van de route waarin de betreffende reiziger wordt vervoerd. Dit nummer komt uit uw eigen administratie. Voor zover de route op andere dagen op dezelfde wijze wordt uitgevoerd (zelfde reizigers en bestemmingen) moet steeds hetzelfde routennummer gebruikt worden. Een wisseling van voertuig of chauffeur leidt niet tot een aanpassing van het routennummer. Alleen wanneer de samenstelling van reizigers binnen de route en/of het afgelegde traject en/of de aangedane routepunten wijzigen, mag er een ander nummer aan de betreffende route gegeven worden. Routennummer mag maximaal uit 8 tekens bestaan.

Kolom 3: Richting

In deze kolom geeft u aan of het een heen- of terugreis betreft. Een heenreis gaat altijd naar een plek waar onderwijs of zorg geleverd wordt toe en een bij een terugreis geldt dat een reiziger altijd wordt opgehaald op een locatie waar onderwijs of zorg geleverd wordt. Notatie is Heen of Terug.

Kolom 4: Naam reiziger (tot uitrol nieuwe functies verplicht, daarna optioneel)

Hier noteert u de volledige naam van de reiziger (voornaam, tussenvoegsel en achternaam in één cel). Delen van de naam moeten van elkaar gescheiden zijn middels een spatie.

Kolom 5: Reiziger ID

In deze kolom noteert u het administratieve nummer dat de reiziger van de Opdrachtgever heeft gekregen. Aan de hand van dit nummer wordt de reiziger geïdentificeerd in alle communicatie tussen Opdrachtgever en u. Het is niet toegestaan klantnummers/ID's die u zelf (in uw eigen administratie) aan de reiziger heeft gegeven te gebruiken.

Kolom 6: Soort vervoer



In deze kolom noteert u het type vervoer dat voor deze rit geldt. Ingeval een rit gereden wordt op basis van een beschikking voor leerlingenvervoer, dan noteert u in deze kolom LLV. Wanneer een rit ger4den wordt in het kader van het Jeugdwetvervoer, dan noteert u in deze kolom JW. Opdrachtgevers kunnen ritopdrachten die hun oorsprong vinden in andere regelingen ook in opdracht geven. Alsdan geven Opdrachtgevers aan welke soort vervoer het betreft (bij het afgeven van de vervoersopdracht) en welke afkorting in kolom 6 gebruikt moet worden.

Kolom 7: Instap instelling ID

Wanneer een reiziger instapt op een instelling (plek waar de reiziger onderwijs of zorg ontvangt), dan vult u in deze kolom het identificatienummer in dat de Opdrachtgevers aan de instelling hebben gegeven. U moet dit door de Opdrachtgevers gegeven nummer gebruiken en het is dus niet toegestaan nummers uit uw eigen administratie te gebruiken. Deze kolom vult u alleen in wanneer de instap plaatsvindt op een instelling. Wanneer de instap op een andere locatie plaatsvindt, dan laat u deze kolom leeg. Notatie cf. opgave van Opdrachtgever.

Kolom 8: Instap instelling naam

In deze kolom noteert u de naam van de instelling wanneer de reiziger bij die instelling in het voertuig stapt. Kolom is verplicht wanneer de instap op een instelling plaatsvindt. U laat de kolom leeg wanneer de instap op een andere locatie dan bij een instelling plaatsvindt. Notatie in tekst.

Kolom 9: Plantijd instap

In deze kolom noteert u de datum en tijd waarop de reiziger in het voertuig stapt volgens planning. Notatiewijze is dd-mm-jjj HH:MM.

Kolom 10: Instap volgorde

In deze kolom noteert u middels een cijfer de instapvolgorde van de reiziger. Wanneer een reiziger als eerste in de route in het voertuig stapt dan noteert u hier een 1, wanneer de betreffende reiziger als 2^e reiziger in de betreffende route instapt dan noteert u hier een 2 etc.

Kolom 11: Instap straat

Hier noteert u de naam van de straat waar de reiziger in het voertuig stapt. Notatie in tekst.

Kolom 12: Instap huisnummer

In deze kolom noteert u het huisnummer van de straat waar de reiziger in het voertuig stapt. Notatie in cijfers.

Kolom 13: Instap postcode

In deze kolom geeft u de volledige postcode van het vertrekadres van de reiziger in. De volledige postcode bestaat uit 4 cijfers en 2 letters (totaal 6 posities). Notatiewijze is 1234AA (zonder spatie tussen cijfers en letters en letters in kapitalen).

Kolom 14: Instap plaats

Hier noteert u de naam van de plaats van het adres waar de reiziger in het voertuig stapt. Notatie in tekst.

Kolom 15: Uitstap instelling ID

Wanneer een reiziger uitstapt bij een instelling, dan vult u in deze kolom het instellingsnummer in dat de Opdrachtgever aan deze instelling heeft gegeven. Deze kolom is verplicht wanneer de uitstap bij een instelling plaatsvindt. Wanneer op een andere plek wordt uitgestapt (volgens planning), dan laat u deze kolom leeg.

Kolom 16: Uitstap instelling naam

Wanneer een reiziger uitstapt bij een instelling, dan vult u in deze kolom de naam van de instelling in. Deze kolom is verplicht wanneer de uitstap bij een instelling plaatsvindt. Wanneer op een andere plek wordt uitgestapt (volgens planning), dan laat u deze kolom leeg. Notatie in tekst.



Let op: Bij een route van een huisadres naar een instelling vult u kolom 15 en 16 in. Bij een route van een instelling naar een huisadres vult u kolom 7 en 8 in. Alleen wanneer een rit van een instelling naar een andere instelling gaat vult u zowel kolom 7 en 8 als ook kolom 15 en 16 in.

Kolom 17: Plantijd uitstap

Hier noteert u de geplande uitstaptijd (op bestemming) van de reiziger. Notatiewijze is dd-mm-jjjj HH:MM. Datum en tijd, net als bij de instaptijd, gescheiden door een spatie.

Kolom 18: Uitstap volgorde

In deze kolom noteert u de volgorde waarin de betreffende reiziger uit het voertuig stapt gedurende de route. Voor de reiziger die als eerste uitstapt volgens planning noteert u in deze kolom een 1, voor de reiziger die als 2^e uitstapt noteert u een 2 etc. Notatie in cijfers.

Kolom 19: Uitstap straat

In deze kolom noteert u de naam van de straat waar de reiziger volgens planning uit het voertuig stapt. Notatie in tekst.

Kolom 20: Uitstap huisnummer

In deze kolom noteert u het huisnummer van de straat waar de reiziger volgens planning uit het voertuig stapt. Notatie in cijfers.

Kolom 21: Uitstap postcode

In deze kolom noteert u de postcode van het adres waar de reiziger uit het voertuig stapt volgens planning. De postcode moet bestaan uit 4 cijfers en 2 letters (6 posities). De 2 letters staan direct achter de 4 cijfers (geen spatie) en zijn genoteerd in kapitalen.

Kolom 22: Uitstap plaats

In deze kolom noteert u de naam van de plaats waar de reiziger uit het voertuig stapt. Notatie in tekst.

Kolom 23: Vervoerder

In deze kolom noteert u de afkorting van uw eigen bedrijfsnaam zoals de Opdrachtgever die na gunning van de opdracht aan u kenbaar maakt. Notatie in tekst.

Kolom 24: Perceel

In deze kolom noteert u het nummer van het perceel waarbinnen de rit/route uitgevoerd wordt. U volgt hierbij de nummering die de Opdrachtgever hierbij aangeeft. Notatie in cijfers.

Kolom 25: Kenteken

In deze kolom noteert u het kenteken van het voertuig dat de rit/route uitvoert. Notatie is in cijfers en letters en conform de weergave op de kentekenplaat op het voertuig (inclusief de scheidingstekens en de plek van die scheidingstekens).

Kolom 26: Voornaam chauffeur

In deze kolom noteert u de naam van de chauffeur. Notatie in tekst.

Kolom 27: Tussenvoegsel chauffeur

In deze kolom noteert u het tussenvoegsel van de naam van de chauffeur (indien van toepassing). Notatie in tekst.



Kolom 28: Achternaam chauffeur

In deze kolom noteert u de achternaam van de chauffeur. Notatie in tekst.

Kolom 29: Pasnummer chauffeur

In deze kolom noteert u het nummer van de chauffeurspas van de chauffeur die de rit uitvoert. Dit nummer moet horen bij een geldige chauffeurspas die aansluit bij de eisen die de Opdrachtgever hierbij stelt. Notatie in cijfers.

Kolom 30: Indicatie(s)

In deze kolom noteert u de indicaties die op de uitvoering van de rit cq. de reiziger van toepassing zijn. Voorbeelden zijn de indicaties Solo, Rollator, Voorin etc. Notatie conform opgave Opdrachtgever.

Kolom 31: Opmerking (optioneel)

In deze kolom noteert u de opmerking die de Opdrachtgever bij het geven van de vervoersopdracht voor deze reiziger aan hu heeft meegegeven. Notatie in tekst.