

Stadt Coesfeld

Ausschreibung von Personenverkehrsdiensten im Linienbedarfsverkehr (On-Demand-Verkehr)

Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand der Vergabe	5
2	Auftraggeber	5
3	Zusammenarbeit zwischen den Vertragspartnern	5
3.1	Verantwortliche Ansprechperson und Erreichbarkeit des Auftragnehmers	5
3.2	Arbeitskreis Qualität	6
4	Laufzeit	6
5	Betrieb	6
5.1	Bediengebiet	6
5.2	Bedienzeiten, Fahrzeugeinsatzplan	8
5.2.1	Bedienzeiten	8
5.2.2	Fahrzeugeinsatzplan, Fahrten vor und nach Ende der Betriebszeit, Ein- und Aussetzfahrten	8
5.3	Fahrbetrieb	9
5.4	Fahrgastwechsel, Einstiegs- und Ausstiegspunkte	9
5.5	Warten auf Fahrgäste, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit	9
5.5.1	Warten auf Fahrgäste	9
5.5.2	Vorsorgende Betriebsplanung	9
5.5.3	Betriebsstörungen und Betriebseinstellung	10
5.6	Fernkommunikation mit den Fahrgästen	10
6	Fahrzeuge	11
6.1	Fahrzeuganzahl, Reserve	11
6.2	Sicherheit und sonstige gesetzliche Anforderungen	11
6.3	Sauberkeit und Schadensfreiheit	11
6.4	Fahrzeugmerkmale und -ausstattung	12
6.5	Umweltvorgaben, Antriebsart	13
6.6	Barrierefreiheit	13
6.7	Gestaltung der Fahrzeuge	14
6.8	Werbung	14
6.9	Übergangszeit für Inbetriebnahme der Fahrzeuge zum Vertragsbeginn	14
6.10	Versicherung	14
6.11	Abstellung	15
6.12	Abnahme der Fahrzeuge vor Betriebsaufnahme bzw. bei Fahrzeugaustausch	15
7	Fahrpersonal	15
7.1	Grundsätzliche Anforderungen	15
7.2	Anforderungen an das Fahrpersonal im Hinblick auf die Barrierefreiheit	16
7.3	Schulungen	17
7.4	Kleidung	17
7.5	Tariftreue	18
8	On-Demand-Software	19
8.1	rufmobil.nrw	19
8.2	Kosten der Software	20

8.3	Schulungen	20
8.4	Einrichtung und Einstellung der Software	20
8.5	Software im Betrieb	20
8.6	Erforderliche Hardware, Internet	21
8.7	Account für den Auftraggeber	21
8.8	Datenschutz	21
9	Fahrgastzählungen und -befragungen	21
10	Marketing, Medienarbeit und Fahrgastinformation	22
11	Beschwerdemanagement	22
12	Fundsachen	22
13	Tarif- und Beförderungsbedingungen	23
14	Vertrieb	24
15	Deutschlandticket	24
16	Kommunikation, Datenverfügbarkeit und Berichtswesen	24
16.1	Sofort-Meldungen	25
16.2	Beschwerden	25
16.3	Leistungsübersicht	25
16.4	Verspätungen, Fahrtausfälle und verfrühte Abfahrten	26
16.5	Fahrzeuge und Versicherung	26
16.5.1	Fahrzeugpool und Versicherung	26
16.5.2	Eingesetzte Fahrzeuge	27
16.5.3	Formblatt	27
16.6	Personal	27
16.7	Stand der Betriebsaufnahme	27
16.8	Stichprobenartige Qualitätskontrollen	28
16.9	Anfragen des AG	28
16.10	Hinweise zur Angebotsabgabe	28
17	Unterstützung des Auftraggebers bei der Weiterentwicklung des On-Demand-Verkehrs	29
18	Vertragsstrafen	29
19	Abrechnungsstruktur und Hinweise zur Kalkulation	30
19.1	Variable Kosten der Betriebsleistungserstellung	30
19.2	Laufende Fixkosten	31
19.3	Nicht im Angebot zu kalkulierende Kosten	31
19.4	Preisstand	31
20	Zuschlagskriterien und Wertung der Angebote	32
21	Anlagen	32

1 Gegenstand der Vergabe

Zur Vergabe kommen Linienbedarfsverkehrsleistungen in der Stadt Coesfeld. Es handelt sich um einen Linienbedarfsverkehr, der nach § 44 PBefG genehmigt wird. Die Leistung der Bedienung wird in einem Los vergeben.

Der Linienbedarfsverkehr ist ein in den öffentlichen Personennahverkehr eingebundener Verkehr. Anders als beim Linienverkehr bedient er aber nicht eine vorgegebene Linie. Vielmehr können Fahrgäste mittels einer Smartphone-App Fahrtwünsche zwischen Einstiegs- und Ausstiegspunkten innerhalb des Bediengebiets buchen. Die Software berechnet auf Grundlage dieser Fahrtwünsche Fahraufträge, die die Fahrzeuge des Auftragnehmers zu erfüllen haben. Ähnliche Fahrtwünsche können von der Software zu einer Fahrt zusammengefasst werden (Pooling). Die Software wird so eingestellt, dass der bestehende Linien-Verkehr bevorzugt wird; eine On-Demand-Fahrt ist nur möglich, wenn es keine angemessene Linienverbindung gibt.

2 Auftraggeber

Die Stadt Coesfeld ist aufgrund einer entsprechenden Übertragung durch den Kreis Coesfeld der Aufgabenträger für den On-Demand-Verkehr und damit der Auftraggeber im Sinne dieser Leistungsbeschreibung.

3 Zusammenarbeit zwischen den Vertragspartnern

3.1 Verantwortliche Ansprechperson und Erreichbarkeit des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine verantwortliche Ansprechperson (Verkehrsleiter nach Verordnung (EG) Nr. 1071/2009 oder mit vergleichbaren Fach-, Entscheidungs- und Handlungskompetenzen) zu benennen, die in besonderen Situationen auch kurzfristig und flexibel nach Anforderung durch den Auftraggeber vor Ort zur Verfügung steht.

Bei Störungen und in Notsituationen muss diese Ansprechperson oder eine andere entscheidungs- und handlungsbefugte Vertretung des Auftragnehmers für den Auftraggeber telefonisch verfügbar sein.

Die verantwortliche Ansprechperson (bzw. deren Vertretung) muss über sehr gute Fähigkeiten zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation in deutscher Sprache verfügen (Kenntnisse entsprechend Stufe C1 (fachkundige Sprachkenntnisse) des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Der Ansprechperson ist dem Auftraggeber bis einen Monat vor der Betriebsaufnahme namentlich zu benennen. Personelle Veränderungen sind unverzüglich, möglichst im Voraus, mitzuteilen.

Um die notwendigen Abstimmungen und die laufende Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber zu erleichtern, stellt der Auftragnehmer eine direkte Erreichbarkeit der zuständigen Personen per E-Mail sicher.

Bei geplanter Abwesenheit der genannten Person von über vier Wochen (Kur, Fortbildungen, Urlaub o.Ä.) ist unverzüglich nach Bekanntwerden eine Stellvertretungsregelung zu implementieren und der Auftraggeber hierüber zu informieren.

Der Auftragnehmer hat ferner sicherzustellen, dass sein Unternehmen für den Auftraggeber während der Betriebszeiten des Linienbedarfsverkehrs (ausdrücklich auch zukünftig im Rahmen ggf. zubestellter Angebotszeiträume) telefonisch erreichbar ist. Hierfür genügt es z. B., wenn entweder eine Person der Betriebsleitung oder des Fahrpersonals mit ausreichender Entscheidungsbefugnis in einem der eingesetzten Fahrzeuge über Mobilfunk oder eine andere entscheidungs- und handlungsbefugte Person in Bereitschaft erreichbar ist.

3.2 Arbeitskreis Qualität

Der Auftraggeber und der Auftragnehmer werden in einem gemeinsamen Arbeitskreis über Fragen der Qualität sowie über Maßnahmen zu deren Verbesserung sprechen. Der Arbeitskreis tritt auf Einladung des Auftraggebers zusammen. Die Treffen finden digital per Videokonferenz statt.

Einzuplanen sind im ersten Jahr vier Treffen und in den Folgejahren zwei Treffen pro Jahr, jeweils à vier Stunden. Für den Auftragnehmer ist die Teilnahme der verantwortlichen Ansprechperson (vgl. Kapitel 3.1) verpflichtend. Dem Auftragnehmer ist die Anzahl der weiteren Personen, die an dem Treffen teilnehmen, freigestellt, es muss aber eine bezüglich der jeweils behandelten Fragestellung entscheidungs- und vertretungsbefugte Vertretung des Auftragnehmers anwesend sein.

Der Auftraggeber erwartet in diesen Terminen eine konstruktive Zusammenarbeit.

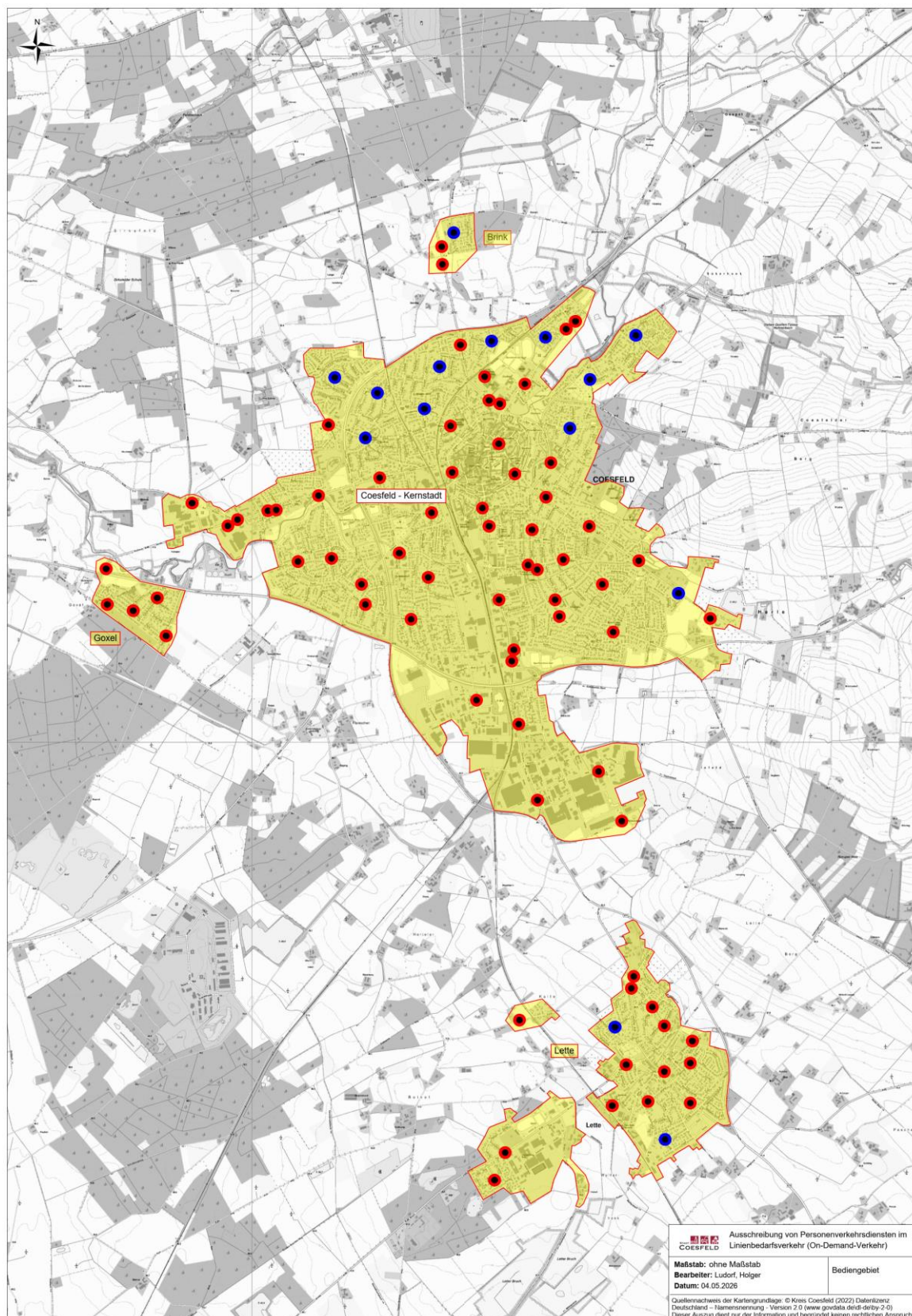
4 Laufzeit

Die Laufzeit ergibt sich aus dem Verkehrsvertrag (Anlage 4).

5 Betrieb

5.1 Bediengebiet

Das Bediengebiet umfasst das Gemeindegebiet der Stadt Coesfeld. Die Details sind der folgenden Karte zu entnehmen.



Der Auftraggeber kann vorgeben, dass einzelne Teile des Bediengebiets zu bestimmten Zeiten nicht zu bedienen sind. Dies betrifft zu Beginn der Vertragslaufzeit die Gebiete Goxel und Lette; diese werden vom Linienbedarfsverkehr zunächst nicht während der Betriebszeiten der dortigen Bürgerbusse bedient. Der Auftragnehmer muss diese Einschränkungen nach Weisung des Auftraggebers in die On-Demand-Software eingeben und ggf. anpassen (vgl. Kapitel 8.4).

5.2 Bedienzeiten, Fahrzeugeinsatzplan

5.2.1 Bedienzeiten

Fahrgäste können Fahrten zu folgenden Zeiten buchen:

Wochentage	Betriebszeit
Sonntag bis Donnerstag	06:00 Uhr bis 22:00 Uhr
Freitag und Samstag	06:00 Uhr bis 24:00 Uhr

An Feiertagen besteht kein Angebot.

5.2.2 Fahrzeugeinsatzplan, Fahrten vor und nach Ende der Betriebszeit, Ein- und Aussetzfahrten

Der konkrete Fahrzeugeinsatz und die Anzahl der jeweils einzusetzenden Fahrzeuge im Tages- und Wochenverlauf ergibt sich grundsätzlich aus dem Fahrzeugeinsatzplan (Anlage 3).

Die Schichten sind so zu planen, dass die Fahrzeuge pünktlich zu Beginn des Bedienzeitraums innerhalb des Bediengebiets einsatzbereit sind. Ein- und Aussetzfahrten vom Betriebshof- bzw. Abstellort ins Bediengebiet sind außerhalb der Bedienzeiten durchzuführen. Sie werden nicht vergütet.

Gehen Fahrtwünsche, bei denen die gewünschte Abholzeit am Fahrtag dem Beginn der Bedienzeit entspricht, bis zum Ende der Betriebszeiten am Vortag ein, ist eine Abholung am Fahrtag pünktlich zu Beginn der Bedienzeit zu gewährleisten. Die Fahrzeuge sind dafür ggf. entsprechend früher bereitzustellen. Diese frühere Fahrzeugbereitstellung wird nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages vergütet. Geht die Fahrtbuchung erst später ein, muss der Fahrtwunsch nicht entsprechend früher bedient werden.

Fahrtwünsche, die während der Bedienzeiten eingehen, sind vom Auftragnehmer umzusetzen, auch wenn sie nicht mehr während der Bedienzeiten erfüllt werden können. Diese Fahrten werden nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages vergütet.

Der Auftraggeber kann hinsichtlich der vorgenannten Fahrten vor Beginn und nach Ende der Bedienzeiten auch abweichende Vorgaben machen.

5.3 Fahrbetrieb

Der Fahrbetrieb ergibt sich aus den Fahrzeugeinsatzzeiten sowie den Fahraufträgen, die über die Fahrpersonal-App (Vgl. Kapitel 8.1) übermittelt werden. Diese umfassen sowohl Besetztfahrten mit Fahrgästen als auch Umsetzfahrten ohne Fahrgäste.

Die prognostizierte Fahrbetriebsleistung ist ausschließlich Grundlage für die Angebotskalkulation und -wertung und nicht als garantierte Mindestleistung für die Vergütung zu verstehen.

5.4 Fahrgastwechsel, Einstiegs- und Ausstiegspunkte

Der Fahrgastwechsel erfolgt ausschließlich an den in den Fahraufträgen übermittelten Einstiegs- und Ausstiegspunkten. Abweichungen hiervon sind untersagt.

Einstiegs- und Ausstiegspunkte können sowohl physische Haltestellen als auch virtuelle Haltepunkte sein.

Die möglichen Einstiegs- und Ausstiegspunkte werden vom Auftraggeber vorgegeben. Der Auftraggeber kann die Einstiegs- und Ausstiegspunkte jederzeit ändern. Der Auftragnehmer muss sie in der On-Demand-Software einrichten (vgl. Kapitel 8.4).

Es dürfen nur Fahrgäste befördert werden, die eine gültige Buchung und einen gültigen Fahrschein haben. Dies ist vom Fahrpersonal zu prüfen.

5.5 Warten auf Fahrgäste, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit

5.5.1 Warten auf Fahrgäste

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sein Fahrpersonal auf gebuchte Fahrgäste bis zu fünf Minuten (300 Sekunden) nach planmäßiger Einsteigezeit gemäß Fahrauftrag wartet.

Das Fahrpersonal versucht, wenn die Telefonnummer ersichtlich ist und ausreichend Zeit bis zum nächsten Fahrauftrag gegeben ist, in der Zwischenzeit über die Fahrpersonal-App telefonischen Kontakt mit dem Fahrgast aufzunehmen, um zu erfragen, ob der Beförderungswunsch noch besteht und wann gesichert das Einsteigen erfolgt. Das Fahrpersonal teilt dann in kundengerechter Form mit, ob und wie lange das Fahrzeug warten kann.

Der Auftraggeber kann den Auftragnehmer schriftlich anweisen, im Fall von verspäteten Fahrgästen von oben genannten Regularien abweichende Maßnahmen zu ergreifen.

Eine Stornierung eines Fahrtwunsches durch das Fahrpersonal ist nur zulässig, wenn ein sachlicher Grund dafür vorliegt. Die zulässigen Gründe werden vom Auftraggeber vorgegeben. Hierfür hat der Auftragnehmer Vorschläge zu unterbreiten.

5.5.2 Vorsorgende Betriebsplanung

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Abhol- und Ankunftszeiten der Fahraufträge eingehalten werden.

Die Planung der Fahrzeugeinsatzfahrten und Aufstellung von Personalplänen des Auftragnehmers hat unter Berücksichtigung der üblichen Verkehrs- und Witterungsverhältnisse zu erfolgen.

An Tagen mit besonderen Witterungsverhältnissen (Starkregen, starker Schneefall, Glatteis, Windbruch u.a.) hat der Auftragnehmer proaktiv mit seinem Fahrpersonal im Fahrbetrieb längere Fahrzeiten einzuplanen, soweit dies im Rahmen der Vorgaben des Dispositionssystems möglich ist. Dies betrifft ausdrücklich auch die Ein- und Ausrückfahrten von der Betriebsstätte sowie Zwischenfahrten. Das Nähere zu witterungsbedingten Einschränkungen regelt der Verkehrsvertrag.

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber unverzüglich auf Schwierigkeiten bei der Betriebsabwicklung der Fahraufträge – insbesondere bei der Fahrbarkeit der in den Fahraufträgen vorgegebenen Fahrzeiten und temporär oder ständig nicht befahrbare Streckenabschnitte – hinzuweisen und nach Möglichkeit geeignete Lösungsvorschläge zu unterbreiten.

5.5.3 Betriebsstörungen und Betriebseinstellung

Sollte es zu einer Betriebsstörung, z. B. Fahrzeugausfall, kommen, hat der Auftragnehmer alle Maßnahmen zu ergreifen, um die Durchführung der Fahraufträge soweit wie möglich sicherzustellen (Betriebsstörungsmanagement).

Eine Unterbrechung des Betriebes im ODV-Verkehr oder auf einzelnen Teilstrecken im Falle besonderer Situationen (in Folge z. B. starker Schneefall, Glatteis (vgl. zu witterungsbedingten Einschränkungen die vorrangigen Regelungen des Verkehrsvertrages), behördliche Maßnahmen, Streiks oder Demonstrationen) ist mit dem Auftraggeber vorab, soweit bekannt bzw. erkennbar, abzustimmen.

Im Falle von nicht vorhersehbaren Betriebsunterbrechungen mit einer absehbaren Dauer von über vier Stunden ist unverzüglich die vom Auftraggeber benannte Stelle zu informieren.

Ohne Zustimmung des Auftraggebers darf nur eine Unterbrechung des ODV-Betriebes vorgenommen werden, wenn die Einflüsse unvorhergesehen eintreten oder wenn eine unmittelbare Gefahr für Personen und Sachgegenstände besteht.

5.6 Fernkommunikation mit den Fahrgästen

Das Fahrpersonal muss über die Kommunikationsfunktion der On-Demand-Software mit den Fahrgästen Kontakt aufnehmen, wenn dies erforderlich ist. Erforderlich ist eine Kontaktaufnahme insbesondere, wenn sich ein Fahrzeug verspätet, eine Fahrt ausfällt oder das Fahrpersonal den Fahrgast nicht finden kann.

In anderen Fällen ist eine Kontaktaufnahme untersagt.

6 Fahrzeuge

6.1 Fahrzeuganzahl, Reserve

Der Auftragnehmer muss zwei Fahrzeuge einsetzen. Er muss selbstständig und auf eigene Kosten die erforderliche Reserve vorhalten, um einen reibungslosen Betrieb aufrechtzuerhalten.

6.2 Sicherheit und sonstige gesetzliche Anforderungen

Alle eingesetzten Fahrzeuge müssen sich stets in verkehrssicherem Zustand befinden. Die Fahrzeuge haben während ihres Betriebes den gesetzlichen Bestimmungen der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO), des Personenbeförderungsgesetzes (PBefG) und der Verordnung über den Betrieb von Kraftfahrtunternehmen im Personenverkehr (BOKraft) sowie allen sonstigen einschlägigen Rechtsvorschriften und den Unfallverhütungsvorschriften zu entsprechen. Die vorgeschriebene Sicherheitsausstattung muss stets funktionsfähig und gekennzeichnet sein.

Bestehen begründete Anhaltspunkte dafür, dass ein oder mehrere Fahrzeuge die gesetzlichen oder vertraglichen Anforderungen, insbesondere die sicherheitsrelevanten Vorgaben, nicht erfüllen, ist der Auftraggeber berechtigt, ein Einsatzverbot für das/die betreffende(n) Fahrzeug(e) in Bezug auf die vertragliche Leistung zu erteilen, bis der Auftragnehmer nachweist, dass die Mängel behoben sind oder dass die Anforderungen doch erfüllt sind.

Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 150 cm sind, dürfen nur unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zum Einsatz von Rückhalteeinrichtungen befördert werden.

6.3 Sauberkeit und Schadensfreiheit

Alle eingesetzten Fahrzeuge müssen sich in einem sauberen und schadensfreien Zustand befinden. Es bestehen folgende Anforderungen im Betrieb:

1. Zum täglichen Betriebsbeginn müssen die Fahrzeuge im Fahrgastraum mindestens besenrein sauber sein und frei von untypischen/ unangenehmen Gerüchen. Starke Verunreinigungen des Innenraums sind bis zum nächsten Einsatztag, Vandalismusschäden zeitnah zu beseitigen. Die Texte der Folierung müssen frei von Verschmutzung o.ä. sein.
2. Fahrzeuge mit ausgesprochen grob verunreinigtem Innenraum (anstößige Verunreinigungen z. B. durch Erbrochenes, Urin etc.) sind unverzüglich zu reinigen bzw. auszuwechseln.
3. Die Beseitigung von Grobschmutz wie herumliegenden Getränkedosen oder Zeitungen hat bei der nächsten sich bietenden Gelegenheit unverzüglich durch das Fahrpersonal zu erfolgen. Die Abfallbehältnisse sind spätestens zum nächsten täglichen Betriebsbeginn zu leeren; soweit erforderlich sind Zwischenleerungen durchzuführen. Die Entsorgung des Mülls darf nicht in öffentlichen Müllbehältnissen (an den Haltestellen oder im öffentlichen Straßenraum) erfolgen, sondern ist auf dem Betriebshof bzw. gesondert vom

Auftragnehmer vorzunehmen. Für das Sammeln des Mülls sind im Fahrzeug geeignete Behältnisse mitzuführen.

4. Die Außenreinigung der Fahrzeuge hat in ausreichenden Abständen zu erfolgen. Zu gewährleisten ist, dass die Fahrzeuge hinsichtlich des Erscheinungsbildes von außen nicht den Eindruck einer „Vernachlässigung“ erwecken, d.h. keine der Jahreszeit und Witterungssituation entsprechend unangemessene Verschmutzung aufweisen.
5. Die Innentemperatur im Fahrzeug soll von den Fahrgästen als angenehm empfunden werden. Als „angenehm“ wird eine Temperatur in den Fahrzeugen verstanden, die für Einkaufszentren als Normalität gilt (zwischen 20 und 22 Grad). An sehr heißen bzw. sehr kalten Tagen kann diese Wohlfühltemperatur in der Wahrnehmung auch leicht höher bzw. geringer ausfallen.
6. Im Winter müssen die Fenster und Spiegel eisfrei, das gesamte Fahrzeug von größeren Schneeansammlungen befreit sein.
7. Unfallschäden an Karosserie und Lackierung sind längstens binnen vier Wochen zu beseitigen.
8. Beschädigte Aushänge oder Mitteilungen in den Fahrzeugen sind unverzüglich zu ersetzen.
9. Ausfälle oder Schäden sind unverzüglich zu beseitigen.

Der Auftraggeber hat das Recht, den Zustand des vertragsgegenständlichen Fuhrparks durch unangekündigte Erhebungen zu überprüfen. Die Ergebnisse der Überprüfung werden dem Auftragnehmer in der Form eines Sonderstatusberichts zur Verfügung gestellt.

6.4 Fahrzeugmerkmale und -ausstattung

Die Fahrzeuge müssen folgende verbindliche Mindestanforderungen einhalten:

1. Sechs bis acht Sitzplätze für Fahrgäste
2. leistungsfähige Heizungs- und Lüftungsanlage
3. Klimatisierung des Innenraumes (autom. reguliert)
4. gepolsterte Sitzfläche mit Stoffbezug
5. gepolsterte Rückenlehne mit Stoffbezug
6. einheitliche Farbgebung und Bemusterung aller Sitzflächen u. Rückenlehnen im gesamten Fahrzeug
7. Zustieg über eine vom Fahrersitz aus zu bedienende automatische Tür; Zustieg entweder über eine in das Fahrzeug integrierte Zwischenstufe oder ausfahrbare Trittstufe.
8. Haltegriff innen (B-Säule) für Einstieg

9. Kopfstützen auf allen Plätzen

10. Mindestens eine Sitzerrhöhung in jedem Fahrzeug
11. Die Fahrzeuge müssen über einen Stauraum o. ä. verfügen, der zur Unterbringung von einem Kinderwagen, einem Rollator oder einem großen Koffer geeignet ist. Dieser Stauraum muss technisch so zugänglich sein, dass Kinderwagen, Rollator oder großer Koffer ohne größeren körperlichen Aufwand (von Personen in durchschnittlicher körperlicher Konstitution) in das bzw. aus dem Fahrzeug verbracht werden können.
12. angemessene Motorleistung entsprechend den topografischen und betrieblichen Anforderungen
13. Maximallaufleistung: max. 100.000 km zum Zeitpunkt des erstmaligen Einsatzes des entsprechenden Fahrzeuges in dem ausgeschriebenen Bediengebiet
14. Maximalalter: max. 2,0 Jahre (bezogen auf den Zeitpunkt der Erstzulassung) zum Zeitpunkt des erstmaligen Einsatzes des entsprechenden Fahrzeuges in dem ausgeschriebenen Bediengebiet,

Der Auftraggeber kann vorgeben, dass der Auftragnehmer in einzelnen oder mehreren Fahrzeugen auch Kindersitze mitzuführen hat. Die Anschaffungskosten werden auf Nachweis erstattet.

6.5 Umweltvorgaben, Antriebsart

Es dürfen ausschließlich batterieelektrisch betriebene Fahrzeuge eingesetzt werden. Abweichend hiervon dürfen die barrierefreien Fahrzeuge (vgl. Kapitel 6.6) auch konventionell betrieben werden.

6.6 Barrierefreiheit

Zu jedem Einsatzzeitpunkt muss mindestens eines der eingesetzten Fahrzeuge barrierefrei sein und zur Beförderung von nicht umsetzbaren Rollstuhlfahrenden geeignet sein. Fahrgäste im Rollstuhl sind mit diesem Fahrzeug zu befördern.

Die barrierefreien Fahrzeuge müssen zusätzlich mindestens die folgende Anforderungen erfüllen:

1. Rollstuhlgerechte Fahrzeuge für die Beförderung von im Rollstuhl sitzenden Personen: Sicherung mit DIN und ISO getestetem Kraftknotensystem.
2. Der Rollstuhlplatz muss der ECE R 107 genügen.
3. Das Fahrzeug muss die uneingeschränkte Mitnahme von Rollstühlen mit folgenden Abmessungen gewährleisten:
 - 3.1. Länge: 120 cm + 5 cm für die Füße
 - 3.2. Breite: 70 cm + min. 10 cm für die Hände am Rad

6.7 Gestaltung der Fahrzeuge

Bei den Fahrzeugen sind folgende Grundfarben zulässig: Schwarz, Dunkelblau, Grau, Silber oder Weiß.

Die Folierung der Fahrzeuge erfolgt nach den Vorgaben und auf Kosten des Auftraggebers. Der Auftragnehmer hat dazu die Weisungen des Auftraggebers zwingend zu beachten.

Die Folierung wird durch ein vom Auftragnehmer bestimmtes Unternehmen durchgeführt. Der Auftragnehmer muss hierfür drei Angebote einholen und das wirtschaftlichste dieser Angebote wählen. Die Kosten für die Bereitstellung sind vom Bieter einzukalkulieren.

Nach Maßgabe des Auftraggebers sind Design-Vorgaben (z. B. Folierung, Aufkleber, Lackierung, Hinweis auf Fördermittelgeber etc.) an den Fahrzeugen umzusetzen. Für die Kostenübernahme gilt § 15 Abs. 10 des Verkehrsvertrages entsprechend.

6.8 Werbung

Werbung an und in den Fahrzeugen (inkl. Auslage von Flyern, Handzetteln u. ä.) ist ausschließlich auf Bestimmung des Auftraggebers zulässig.

6.9 Übergangszeit für Inbetriebnahme der Fahrzeuge zum Vertragsbeginn

Sollte es dem Auftragnehmer trotz einer im Anschluss an den Zuschlag unverzüglich erfolgenden Vornahme der Beschaffung von Fahrzeugen nicht möglich sein, den Vorgaben der Leistungsbeschreibung entsprechende Fahrzeuge einzusetzen, darf er vorübergehend andere Fahrzeuge, die die erforderliche Kapazität aufweisen, einsetzen. Dieser Einsatz ist zulässig für bis zu drei Monate nach Betriebsstart.

Die Anforderungen an die Barrierefreiheit (vgl. Kapitel 6.6) müssen auch bei Anwendung der Übergangsregelung eingehalten werden.

Die Beweislast für die Ursächlichkeit der Kürze der Rüstzeit für diesen Einsatz und die Einleitung des Beschaffungsvorgangs liegt beim Auftragnehmer. Der Auftraggeber wird dem Einsatz anderer Fahrzeuge während einer Übergangszeit nur zustimmen, wenn der Auftragnehmer nachweisen kann, dass er alle markt- und branchenüblichen Handlungen zur fristgerechten Beschaffung der Fahrzeuge unternommen hat.

6.10 Versicherung

Die Fahrzeuge müssen über eine wirksame Haftpflichtversicherung verfügen, die den Anforderungen des Haftpflichtgesetzes entspricht. Darüber hinaus gelten folgende Anforderungen an die Versicherung:

1. Forderungsausfalldeckung
2. Deckungssumme für Personenschäden: mindestens 100 Mio. Euro

3. Deckungssumme für Sachschäden: mindestens 100 Mio. Euro
4. Deckungssumme für Vermögensschäden: mindestens 100 Mio. Euro
5. Haftungsbegrenzung bei Personenschäden je geschädigter Person auf nicht unter 8 Mio. Euro

6.11 Abstellung

Fahrzeuge, die nicht im Einsatz sind, sind außerhalb des öffentlichen Straßenraums abzustellen.

6.12 Abnahme der Fahrzeuge vor Betriebsaufnahme bzw. bei Fahrzeugaustausch

Der Auftraggeber hat ab zwei Wochen vor der Betriebsaufnahme bzw. bei einem Fahrzeugaustausch das Recht, die Ausstattung und den Zustand der vom Auftragnehmer für den Einsatz vorgesehenen Fahrzeuge durch einen Sachverständigen prüfen zu lassen.

Die Auswahl des Sachverständigen erfolgt im Einvernehmen zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber. Der Auftragnehmer hat das Vorschlagsrecht und der von diesem vorgeschlagene Sachverständige gilt als ausgewählt, wenn der Auftraggeber nicht innerhalb einer Woche dem Vorschlag des Auftragnehmers widerspricht. Widerspricht der Auftraggeber zweimal dem Sachverständigenvorschlag des Auftragnehmers, wird der Präsident der zuständigen IHK gebeten, einen Sachverständigen zu bestimmen.

Der Sachverständige prüft, ob die in dieser Leistungsbeschreibung für die Fahrzeuge als Mindeststandards definierten Qualitätsmerkmale erfüllt werden. Werden diese nicht erfüllt, gibt der Sachverständige an, ob vorhandene Mängel durch Fachwerkstätten behoben werden können oder aber dazu führen, dass andere Fahrzeuge als die vom Auftragnehmer vorgesehenen eingesetzt werden müssen. Die Kosten für etwaige Reparaturmaßnahmen oder die Kosten, die durch Fahrzeugneubeschaffungen entstehen, trägt der Auftragnehmer. Die Kosten für die Tätigkeit des Sachverständigen trägt, soweit Mängel festgestellt werden, der Auftragnehmer. Werden keine Mängel durch den Sachverständigen festgestellt, werden die Kosten vom Auftraggeber getragen.

7 Fahrpersonal

7.1 Grundsätzliche Anforderungen

Das Fahrpersonal muss ein Fahrsicherheitstraining absolviert haben, das zum Zeitpunkt der Betriebsaufnahme nicht länger als vier Jahre zurückliegt. Das Fahrsicherheitstraining ist spätestens alle vier Jahre zu wiederholen.

Das Fahrpersonal muss über einen sicheren Umgang mit der Fahrpersonal-App des Linienbedarfsverkehrs verfügen.

Das Fahrpersonal hat den Vertrieb von Fahrkarten sowie die Fahrkartenkontrolle sicher zu beherrschen und zu übernehmen (Sichtkontrolle beim Einstieg).

Es gelten darüber hinaus folgende allgemeine Anforderungen:

1. Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf B1-Niveau gemäß dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen. Für die ersten sechs Monate nach Vertragsbeginn (alle Fahrpersonale) bzw. für die ersten drei Monate nach einer Neueinstellung (personenbezogen) sind Sprachkenntnisse auf A1-Niveau ausreichend.
2. Das Fahrpersonal muss das On-Demand-Konzept inhaltlich verstehen und gegenüber den Fahrgästen erläutern können.
3. Das Fahrpersonal muss über Grundkenntnisse über das sonstige ÖPNV-Angebot im Bediengebiet verfügen (Umsteigehalttestellen Linien-/Linienbedarfsverkehr, Linienverkehrsangebot etc.)
4. Das Fahrpersonal muss die jeweils gültigen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen kennen und den Fahrgästen gegenüber Auskunft geben können.
5. Vom Fahrpersonal wird gegenüber den Fahrgästen und anderen Verkehrsteilnehmern ein kundenfreundliches und serviceorientiertes Verhalten und besondere Rücksichtnahme auf mobilitätseingeschränkte Fahrgäste erwartet. Gegenüber hilfebedürftigen Personen ist Einstiegs- und Ausstiegshilfe zu gewährleisten.
6. Vom Fahrpersonal ist eine rücksichtsvolle, vorausschauende und energiesparende Fahrweise zu gewährleisten. Provozierendes Verhalten gegenüber anderen Verkehrsteilnehmern ist zu unterlassen.
7. Das Fahrpersonal darf keine eigenen Tiere (z. B. Hunde) während des ODV-Betriebes im Fahrzeug mitführen.
8. In den Fahrzeugen (und im unmittelbaren Bereich der geöffneten Türen) ist ein permanentes Rauchverbot, auch bei Leerfahrten und bei Werkstattaufenthalten, einzuhalten.
9. Das Mobiltelefonverbot während der Fahrt ist zwingend einzuhalten (ausgenommen dienstlich erforderliche Gespräche mit einer Freisprechanlage).
10. Dem Fahrpersonal ist es untersagt, während der Personenbeförderung Kopfhörer o.ä. zu tragen. Diese sind nur im Ausnahmefall für die betriebliche Kommunikation zulässig.
11. Das Fahrpersonal muss über aktuelle Kenntnisse in Erster Hilfe verfügen.
12. Die Nutzung eines Radios bzw. einer der Unterhaltung dienenden Tonquelle im Fahrzeug ist nur bei ausdrücklicher Zustimmung der Fahrgäste zulässig.

7.2 Anforderungen an das Fahrpersonal im Hinblick auf die Barrierefreiheit

Das Fahrpersonal muss körperlich und emotional (Empathie und Servicebereitschaft) in der Lage sein, den mobilitätsbeeinträchtigten Fahrgästen umfassend Hilfestellung zu geben. Dies betrifft insbesondere die Unterstützung

1. von Rollstuhlnutzenden beim Ein- und Ausfahren in/ aus dem Fahrzeug sowie bei der Sicherung des Rollstuhls,
2. von gebrechlichen Personen bzw. von kleinwüchsigen Personen beim Ein- und Aussteigen sowie beim Bewegen im Fahrzeug,
3. von Blinden und Sehbehinderten beim Auffinden des Fahrzeuges im Bereich der Haltestelle (proaktive Kommunikation des Fahrpersonals), beim Ein- und Aussteigen sowie beim Bewegen im Fahrzeug,
4. von Fahrgästen mit Greifbehinderung beim Ein- und Aussteigen,
5. von Fahrgästen mit kognitiven Einschränkungen bei der Nutzung der Fahrt.
6. Der Auftragnehmer und sein Fahrpersonal dürfen keine mit einem Fahrtwunsch angemeldeten Personen von der Beförderung zurückweisen bzw. ausschließen (z. B. Personen mit Adipositas).

7.3 Schulungen

Das Fahrpersonal ist direkt zur Betriebsaufnahme geschult und erhält anschließend regelmäßig Unterweisungen und Schulungen bezüglich

1. des täglichen Betriebs und des reibungslosen Betriebsablaufs,
2. der aktuellen Tarif-, Angebots- und Softwareanforderungen,
3. möglicher Änderungen des Angebots- und Betriebskonzeptes,
4. einer wirtschaftlichen Fahrweise,
5. der Beförderung von mobilitätseingeschränkten Personen,
6. des freundlichen Auftretens gegenüber den Fahrgästen sowie
7. Erste-Hilfe-Leistungen (max. ein Jahr zurückliegend).

Die erfolgreiche Teilnahme an den Schulungen ist gegenüber dem Auftraggeber zu dokumentieren.

7.4 Kleidung

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrpersonal ordentliche, saubere und farblich einheitliche Dienstkleidung trägt. Nicht zulässig sind schulterfreie T-Shirts sowie Sport- und Arbeitsbekleidung. Röcke und kurze Hosen müssen die Oberschenkel mindestens zu zwei Drittel bedecken.

7.5 Tariftreue

Der Auftragnehmer hat die Pflichten, die ihm vom Auftraggeber auf der Grundlage des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (TVgG-NRW) auferlegt worden sind, während der gesamten Vertragslaufzeit zu erfüllen. Ergänzend gelten für die Erfüllung der Verpflichtungen zur Tariftreue und Mindestentlohnung nach dem TVgG-NRW die besonderen Vertragsbedingungen nach Anlage 6.

Als relevante repräsentative Tarifverträge i.S. v § 2 Abs. 2 TVgG-NRW und Nr. 1 b) der besonderen Vertragsbedingungen, nach denen sich das Entgelt für die Ausführung der Leistungen im Bereich des öffentlichen Personenverkehrs zu richten hat, gelten

1.1 und 1.2

Kommunaler Arbeitgeberverband Nordrhein-Westfalen (KAV NW und Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr (ÖTV) und Deutsche Angestellten Gewerkschaft (DAG) [heute: Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di]. Der Tarifvertrag (1.2) mit dbb beamtenbund und tarifunion ist textgleich

[Spartentarifvertrag Nahverkehrsbetriebe NW \(TV-N NW\) vom 25.05.2001 in der Fassung des 19. Änderungsstarifvertrages vom 22. Mai .2025 \(PDF\)](#)

1.1.1 und 1.2.1

Kommunaler Arbeitgeberverband Nordrhein-Westfalen (KAV NW) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

sowie

textgleicher Tarifvertrag mit dbb beamtenbund und tarifunion

[Landesbezirklicher Tarifvertrag über Sonderzahlungen zur Abmilderung der gestiegenen Verbraucherpreise für die Arbeitnehmer in nordrhein-westfälischen Nahverkehrsbetrieben \(TV Inflationsausgleich Nahverkehr NW 2023\) vom 22. Mai 2023 \(PDF\)](#)

1.3

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Manteltarifvertrag für die Arbeitnehmer des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 15. Dezember 2015 in der Fassung vom 25. September 2025 \(PDF\)](#)

1.4

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Lohntarifvertrag für die gewerblichen Arbeitnehmer des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 9. November 2020 in der Fassung vom 25. September 2025 \(PDF\)](#)

1.5

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Gehaltstarifvertrag für die kaufmännischen und technischen Angestellten sowie die Auszubildenden des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 9. November 2020 in der Fassung vom 25. September 2025 \(PDF\)](#)

1.6

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Ergänzungstarifvertrag zu § 24 \(7\) Manteltarifvertrag für die Arbeitnehmer des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein- Westfalen vom 15. Dezember 2015, § 6 \(3\) Lohnstarifvertrag für die gewerblichen Arbeitnehmer des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein- Westfalen vom 15. Dezember 2015, § 6 \(3\) Gehaltstarifvertrag für die kaufmännischen und technischen Angestellten sowie die Auszubildenden des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein- Westfalen vom 15. Dezember 2015 vom 4. Februar 2016 \(PDF\)](#)

1.7

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Zusatzvereinbarung vom 9. November 2020 zum Manteltarifvertrag für die Arbeitnehmer des privaten Omnibusgewerbes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 15. Dezember 2015 \(PDF\)](#)

1.8

Verband Nordrhein-Westfälischer Omnibusunternehmen e.V. (NWO) und Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

[Tarifvertrag über Inflationsausgleichsprämien \(TV IAP 2022\) vom 20. Dezember 2022 in der Fassung vom 20. Dezember 2023 \(PDF\)](#)

8 On-Demand-Software

8.1 rufmobil.nrw

Für die Abwicklung der Buchung von On-Demand-Fahrten, den Fahrkartenvertrieb sowie die Fahrzeugdisposition ist zwingend die Software „rufmobil.nrw“ einzusetzen (<https://www.mobil.nrw/verbinden/rufmobilnrw.html>).

Der Auftragnehmer muss diese Software selbst beschaffen und die erforderlichen Verträge mit dem Betreiber der Software (Verkehrsverbund Rhein-Ruhr AöR) sowie einem Zahlungsdienstleister abschließen.

Die Software besteht aus einem webbasierten Frontend, einer Fahrgast-App und einer Fahrpersonal-App. Fahrtbuchungen und -beauskunftungen erfolgen über die Fahrgast-App. Über das Frontend können Daten abgerufen und eingesehen werden und der Verkehr eingerichtet und gesteuert werden; hier nimmt der Auftragnehmer auch alle Einstellungen nach Weisung des Auftraggebers vor.

Die Fahrpersonale nutzen die Fahrpersonal-App in den Fahrzeugen zur operativen Abwicklung der Fahraufträge.

8.2 Kosten der Software

Die Netto-Kosten (ohne Umsatzsteuer) der Software werden dem Auftragnehmer auf Nachweis nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages erstattet.

8.3 Schulungen

Soweit der Auftragnehmer noch nicht Mandant des Betreibers der On-Demand-Software ist, wird dieser ihm Schulungen anbieten. Soweit hierdurch keine weiteren Kosten entstehen, hat der Auftragnehmer diese zwingend in Anspruch zu nehmen.

Der Auftragnehmer hat sein Fahrpersonal in der Nutzung der On-Demand-Software so zu schulen, dass dieses die Verkehrsleistungen fehlerfrei erbringen kann.

8.4 Einrichtung und Einstellung der Software

Der Auftragnehmer muss alle für die Einrichtung der Software und des konkreten Verkehrs erforderlichen Schritte unternehmen und nach Weisung des Auftraggebers alle erforderlichen Einstellungen an der On-Demand-Software vornehmen. Dies beinhaltet insbesondere

1. die Einstellung der Parameter der Verkehrsleistungen,
2. die Eingabe seiner Fahrzeuge
3. die Eingabe des Bediengebiets, der Bedienzeiten und ggf. temporären Abweichungen hiervon und
4. die Eingabe aller Einstiegs- und Ausstiegspunkte.

Änderungen an den vorgenannten Parametern sind auf Weisung des Auftraggebers vom Auftragnehmer umzusetzen.

8.5 Software im Betrieb

Die Verkehrsbedienung durch das Fahrpersonal muss nach den Anweisungen der On-Demand-Software erfolgen. Dies bedeutet insbesondere, dass die Fahrpersonale die folgenden Vorgaben der Software befolgen müssen:

1. Zu bedienende Fahrtaufträge
2. Routenführung
3. Pausen

Das Fahr- und Dispositionspersonal hat die Software gemäß Betreibervorgaben und Dokumentation zu bedienen. Das kann zum Beispiel die Bestätigung von Ein- und Ausstiegen, die An- und Abmeldung zu Schichten o. ä. betreffen.

8.6 Erforderliche Hardware, Internet

Der Auftragnehmer muss die für den Einsatz der On-Demand-Software am Betriebssitz und in den Fahrzeugen erforderliche Hardware (insb. PC und Tablets oder Smartphones) und die Internetverbindung mit ausreichender Geschwindigkeit und Datenvolumen selbst beschaffen. Die Systemanforderungen sind für die Angebotskalkulation beim Betreiber der On-Demand-Software zu erfragen.

Bei Ausfall eines Smartphones/Tablets ist innerhalb von maximal von 90 Minuten ein Ersatzgerät zum Einsatz zu bringen. Eine Funktionsstörung innerhalb der On-Demand-Software gilt nicht als Ausfall eines Fahrpersonal-Smartphones.

8.7 Account für den Auftraggeber

Der Auftragnehmer muss für den Auftraggeber einen eigenen Account für das Frontend einrichten. Der Auftraggeber muss alle Rechte erhalten, die erforderlich sind, um die Leistung des Auftragnehmers selbstständig zu überprüfen.

8.8 Datenschutz

Soweit der Auftraggeber datenschutzrechtlich verantwortlich ist, kann er vom Auftragnehmer verlangen, dass er selbst anstelle des oder neben dem Auftragnehmer(s) die Vereinbarung über die gemeinsame Verantwortlichkeit mit den übrigen Teilnehmern bei rufmobil.nrw abschließt.

9 Fahrgastzählungen und -befragungen

In dem vertragsgegenständlichen Linienbedarfsverkehr kann der Auftraggeber oder von ihm beauftragte Dritte während der Vertragslaufzeit Fahrgastbefragungen durchführen. Dies umfasst auch die Auswertung und Nutzung der diesbezüglichen Daten im Buchungs- und Dispositionssystem. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass der Auftraggeber auf diese Daten zugreifen kann.

Für die Fahrgastbefragungen können vom Auftraggeber oder dem von ihm beauftragten Dritten auch betriebsinterne Daten (z.B. linienbedarfsverkehrsbezogene Fahrscheinverkäufe im Jahresgang) herangezogen werden. Die hierfür benötigten Daten gelten nicht als Betriebsgeheimnis des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer hat etwaige Fahrgastbefragungen durch den Auftraggeber zu unterstützen. Insbesondere stellt er Fahrzeugeinsatzpläne unentgeltlich zur Verfügung und gewährt jederzeit entgeltfreien Zugang zu seinen Fahrzeugen für das Erhebungspersonal.

Die bei Zählungen und Befragungen erhobenen Daten gelten nicht als Betriebsgeheimnis des Auftragnehmers. Der Auftraggeber darf mit Ihnen nach Belieben verfahren und sie auch an Dritte weitergeben.

10 Marketing, Medienarbeit und Fahrgastinformation

Der Auftragnehmer unterstützt Werbeaktionen des Auftraggebers, indem er Fahrgastinformationen, Plakate und Broschüren, die vom Auftraggeber kostenlos zur Verfügung gestellt werden, in den Fahrzeugen anbringt bzw. auslegt oder mitführt.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, vom Auftraggeber gestellte ÖPNV-Informationen gut sichtbar in allen vertragsgegenständlichen Fahrzeugen anzubringen.

Auf Weisung des Auftraggebers ist mindestens ein Hinweis auf das erhöhte Beförderungsentgelt („Schwarzfahrer“) im Fahrzeug anzubringen.

Der Auftragnehmer gestattet es dem Auftraggeber bzw. vom Auftraggeber beauftragten Dritten, unentgeltlich Werbeaktionen und Informationsmaßnahmen in den Fahrzeugen des ausschreibungsgegenständlichen Verkehrs durchzuführen.

Über Fahrgastinformationen, die der Auftragnehmer in eigener Verantwortung betreibt, ist der Auftraggeber zu informieren. Der Auftraggeber kann den Auftragnehmer anweisen, solche Fahrgastinformationen einzustellen oder abzuwandeln, soweit berechnigte Interessen des Auftraggebers betroffen sind.

11 Beschwerdemanagement

Das Beschwerdemanagement obliegt dem Auftragnehmer. Er muss Beschwerden von Fahrgästen per Mail und über die On-Demand-Software aufnehmen. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass Hinweise, Beschwerden und Anregungen von den Fahrgästen auch direkt vom Fahrpersonal entgegengenommen und dokumentiert werden.

Die Beschwerden sind in anonymisierter Form an den Auftraggeber weiterzuleiten.

Der Auftragnehmer muss Anfragen und Beschwerden von Fahrgästen innerhalb von maximal zehn Werktagen inhaltlich beantworten. Der Eingang ist spätestens nach zwei Werktagen zu bestätigen.

Über Eskalationen (lautstarke Auseinandersetzungen, Gewaltandrohung bzw. -anwendung) im Zusammenhang mit Fahrgastbeschwerden ist der Auftraggeber oder ein von diesem beauftragter Dritter unverzüglich per E-Mail zu informieren.

12 Fundsachen

Die Behandlung von Fundsachen richtet sich nach § 11 BOKraft (Verordnung über den Betrieb von Kraftfahrunternehmen im Personenverkehr).

Die Fundsachen sind zunächst vom Auftragnehmer zu lagern. Hierfür hält der Auftragnehmer einen mit dem On-Demand-Verkehr erreichbaren Aufbewahrungsort im Bediengebiet vor. Über die Lagerung ist das damit befasste Personal zu informieren und die Fundsache unter Angabe von Art, Fahrzeug und Zeitpunkt bezüglich der Fundsache zu dokumentieren.

Nach angemessener Aufbewahrung (ein Monat) beim Auftragnehmer sind die Fundsachen an das jeweils zuständige Fundamt zu übergeben.

Spätestens einen Monat vor Betriebsaufnahme sind die diesbezügliche Adresse, die Öffnungszeiten (mind. Montag bis Donnerstag 8:00 16:00 Uhr, am Freitag bis 13:00 Uhr; außer an gesetzlichen Feiertagen) sowie Telefonnummer und Mailadresse dem Auftraggeber zu benennen.

Der Auftragnehmer unterstützt nach Möglichkeit die Rückführung der Fundsache zum Fahrgast, sofern dies keine zusätzlichen Kosten für ihn verursacht. Das Fahrpersonal hat Fundsachen sofort an die berechtigte Person zurückzugeben, wenn diese sich zweifelsfrei als berechtigt ausweisen kann. In diesem Fall hat das Fahrpersonal die Rückgabe und die berechtigte Person zu dokumentieren und von der berechtigten Person schriftlich bestätigen zu lassen.

Der Auftraggeber kann den Auftragnehmer anweisen, abweichend von den obigen Bestimmungen mit Fundsachen zu verfahren, insbesondere, wenn sich abweichende Vorgaben aus den Beförderungsbedingungen ergeben.

13 Tarif- und Beförderungsbedingungen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den jeweils aktuellen Gemeinschaftstarif „Westfalentarif“ und die jeweils gültigen Gemeinsamen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen des „Westfalentarifs“ in der jeweils genehmigten Fassung und die jeweils gültigen gemeinsamen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen verbindlich anzuwenden. Informationen über den Westfalentarif, dessen gemeinsame Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen sind der Internetseite www.westfalentarif.de zu entnehmen.

Der Auftragnehmer ist zudem verpflichtet, den jeweils aktuellen Landestarif „NRW-Tarif“ und die jeweils gültigen Gemeinsamen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen des „NRW-Tarifs“ in der jeweils genehmigten Fassung und die jeweils gültigen gemeinsamen Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen (inkl. NRW-Mobilitätsgarantie) verbindlich anzuwenden. Informationen über den NRW-Tarif dessen gemeinsame Beförderungsbedingungen und Tarifbestimmungen sind auf der Internetseite <https://busse-und-bahnen.nrw.de/tickets-tarife/hintergrund-nrw-tarif/der-nrw-tarif-im-ueberblick/> zu finden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, gegebenenfalls weitere im Bedienungsgebiet jeweils aktuell gültigen (Gemeinschafts-)Tarife (z.B. eezy NRW, Deutschlandticket) nach Vorgabe des Auftraggebers anzuwenden.

Die Beförderung von Fahrgästen ohne gültigen Fahrausweis ist unzulässig.

Die Kosten, die im Rahmen der Mobilitätsgarantie NRW entstehen, werden vom Auftragnehmer getragen und vom Auftraggeber auf Antrag erstattet.

Soweit innerhalb dieser Tarifbestimmungen Entscheidungs- oder Ermessensspielräume bestehen, hat der Auftragnehmer den Weisungen des Auftraggebers zu folgen.

Die Tarif- und Beförderungsbedingungen können im Verlaufe des Leistungszeitraums vom Auftraggeber angepasst werden.

14 Vertrieb

Der Vertrieb erfolgt ausschließlich über die Fahrgast-App. Der Auftraggeber gibt das zu vertreibende Ticketsortiment vor.

Der Auftragnehmer muss dafür Sorge tragen, dass ein Vertrieb über rufmobil.nrw möglich ist. Hierfür wird insbesondere ein Zahlungsdienstleistungsvertrag abzuschließen sein. Soweit der Auftragnehmer den Zahlungsdienstleistungsvertrag wählt, den der Betreiber von rufmobil.nrw vorschlägt, werden die Netto-Kosten (ohne Umsatzsteuer) hierfür auf Nachweis nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages erstattet.

15 Deutschlandticket

Der Auftragnehmer ist zudem im Zusammenhang mit der Anwendung des Deutschlandtickets nach Vorgabe des Auftraggebers berechtigt und verpflichtet, an der jeweils bundesweit abgestimmten Einnahmeaufteilung für das Deutschlandticket (vgl. die Beschlussfassung für ein bundesweites Clearingverfahren zur Zuscheidung der Einnahmen) teilzunehmen, die hierfür erforderlichen Daten bereitzustellen, bestehende Einnahmenansprüche vollumfänglich geltend zu machen und gegebenenfalls diese Ansprüche überschießende Einnahmen abzugeben.

Der Auftragnehmer ist darüber hinaus verpflichtet, dem Auftraggeber sämtliche zur Geltendmachung von Zuwendungen gegenüber dem Land NRW erforderlichen Unterlagen und Nachweise nach Maßgabe der Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zum Ausgleich nicht gedeckter Ausgaben im öffentlichen Personennahverkehr im Zusammenhang mit dem Deutschlandticket im Jahr 2026 in Nordrhein-Westfalen (Richtlinien Zuwendungen Deutschlandticket ÖPNV NRW 2026), bzw. der jeweils geltenden Folgeregelungen, fristgerecht beizubringen.

16 Kommunikation, Datenverfügbarkeit und Berichtswesen

Zum allgemeinen Austausch von Informationen muss der Auftragnehmer einen verantwortlichen Ansprechpartner mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nennen. Darüber hinaus ist ein operativer Ansprechpartner mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben, der für betriebliche Belange während der Angebotszeiten für den Auftraggeber entsprechend erreichbar ist. Hierbei ist auch eine Ersatzregelung bei Urlaub, Krankheit u. ä. vorzusehen.

Die genannte Person darf identisch mit der Ansprechperson nach Kapitel 3.1 sein.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet dem Auftraggeber die nachfolgend aufgelisteten Berichte und Statistiken vollumfänglich zur Verfügung zu stellen. Die Berichte sind dem Auftraggeber (sofern im Folgenden nicht ausdrücklich etwas anderes verlangt wird) per E-Mail in Excel-kompatiblen-

Dateiformaten einzureichen. Der Auftraggeber kann weitere oder andere Kommunikationskanäle (z. B. telefonisch, E-Mail, Ticketsystem o. ä.) vorgeben.

Der Auftraggeber kann auf die Lieferung einzelner Berichte oder Daten verzichten, wenn er diese aus der On-Demand-Software selbst gewinnen kann. Nach Wahl des Auftraggebers gelten in diesem Fall die Daten aus der Software als zutreffend, wenn nicht der Auftragnehmer etwas anderes nachweist. Das Nähere regelt der Verkehrsvertrag.

16.1 Sofort-Meldungen

Der Auftragnehmer hat unverzüglich den Auftraggeber über

1. Betriebsvorkommnisse, die ein öffentliches Aufsehen erregen,
2. Vorkommnisse gegen die sexuelle Selbstbestimmung,
3. Unfälle oder Vorfälle, bei denen ein Mensch getötet oder schwer verletzt worden ist,
4. Verkehrseinstellungen infolge höherer Gewalt,
5. Eskalationen mit der Folge eines Polizeieinsatzes sowie weitere gravierende Vorkommnisse, wie physische Gewalt, Verletzungen bzw. Belästigung und/ oder Übergriffe auf Fahrgäste oder Fahrpersonale,
6. gravierende Störungen im Betriebsablauf mit gravierenden Auswirkungen
7. Baustellen, die die Haltestellenstruktur betreffen.
8. Fehler, Fehlfunktionen, Sicherheitslücken oder sonstige technische Probleme der Software

zu unterrichten.

Der Auftragnehmer ist ferner verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich darüber zu unterrichten, wenn gegen den Auftragnehmer bzw. seine Fahrpersonale bestands- bzw. rechtskräftige Ordnungsverfügungen, Bußgeldbescheide ab 100 Euro, Strafbefehle und/ oder Urteile ergehen, die im Zusammenhang mit personenbeförderungsrechtlichen Bestimmungen stehen.

16.2 Beschwerden

Der Auftragnehmer meldet alle bei ihm eingehenden Beschwerden bis spätestens zum nächsten Kalendertag.

16.3 Leistungsübersicht

Die vom Auftragnehmer erbrachte Leistung wird vom Auftraggeber gemäß § 13 Abs. 3 des Verkehrsvertrages festgestellt. Der Auftragnehmer muss deshalb zunächst keine Berichte über die erbrachte Leistung vorlegen.

Der Auftraggeber kann den Auftragnehmer jedoch anweisen, jeweils bis zum 5. eines Monats für den Vormonat die folgenden Leistungsdaten zu melden:

1. alle durchgeführten Fahrten,
2. alle geleisteten Fahrzeugbetriebsstunden und
3. alle gefahrenen Kilometer.

Dabei muss der Auftragnehmer differenzieren zwischen Leistungen, die nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages

1. vergütet werden, oder
2. nicht vergütet werden.

16.4 Verspätungen, Fahrtausfälle und verfrühte Abfahrten

Der Auftragnehmer muss jeweils bis zum 5. eines Monats für den Vormonat alle ausgefallenen Fahrten nebst Gründen hierfür melden.

Als ausgefallen gelten alle Besetztfahrten, die trotz Buchung und Einplanung in einer Tour nicht durchgeführt wurden, es sei denn, dass am geplanten Einstiegsort keine Fahrgäste anwesend waren.

Als ausgefallen gelten im Sinne dieser Leistungsbeschreibung auch Besetztfahrten, bei denen am Einstiegsort mit einer Verspätung von mehr als 20 Minuten nach der im Fahrauftrag benannten Abfahrtszeit eingetroffen wird.

Als Fahrtausfall gelten, unter Berücksichtigung von Ausnahmen, auch Verfrühungen. Als verfrüht gelten alle Besetztfahrten, in denen vor der im Fahrauftrag genannten Abfahrtszeit abgefahren wird. Diese Fahrten werden als Fahrtausfall gewertet.

Als verfrüht gilt nicht, wenn die Besetztfahrt vor der im Fahrauftrag genannten Abfahrtszeit erfolgt, sofern der geplante Fahrgastzustieg bereits erfolgt ist.

Eine Besetztfahrt gilt nicht als verfrüht, wenn sie vor der im Fahrauftrag genannten Ankunftszeit am vorgesehenen Ausstiegspunkt beendet wird.

16.5 Fahrzeuge und Versicherung

16.5.1 Fahrzeugpool und Versicherung

Die zum Einsatz vorgesehenen Fahrzeuge sind dem Auftraggeber spätestens zwei Wochen vor Betriebsbeginn unter Angabe der folgenden Daten mitzuteilen:

1. Kennzeichen
2. Fahrzeugtyp

3. Fahrgastplätze
4. Rollstuhlmitnahme
5. Datum der Erstzulassung
6. Laufleistung in km
7. etwaige Abweichungen von den Anforderungen der Leistungsbeschreibung und ihrer Anlagen

Die Versicherungen der Fahrzeuge muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber durch Kopie des Versicherungsscheins nachweisen. Der Auftragnehmer muss zudem alle Nachweispflichten zur Versicherung nach den Vorgaben des Verkehrsvertrages einhalten.

16.5.2 Eingesetzte Fahrzeuge

Während der Vertragslaufzeit muss der Auftragnehmer dem Auftraggeber alle Veränderungen des eingesetzten Fuhrparks (auch solche, die nur vorübergehend sind, z. B. aufgrund von Wartungsarbeiten) sowie der Versicherungen unverzüglich anzeigen. Für neu eingesetzte Fahrzeuge ist vor ihrem Einsatz die Fahrzeugliste zu aktualisieren, der Abgang von Fahrzeugen ist formlos mitzuteilen.

Geplante Änderungen im Fuhrpark (z. B. wegen Wartung, Fahrzeugtausch etc.) muss der Auftragnehmer mindestens 14 Tage im Voraus mitteilen.

16.5.3 Formblatt

Der Auftraggeber kann für die Mitteilung der Daten gemäß Kapitel 16.5.1 und 16.5.2 ein Formblatt, ggf. auch in elektronischer Form, vorgeben.

16.6 Personal

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber spätestens zwei Wochen vor Betriebsaufnahme eine Liste des für den Einsatz auf dem vertragsgegenständlichen Linienbedarfsverkehr vorgesehenen Fahrpersonals (ggf. eines Nachauftragnehmers) vorzulegen. Für das zum Einsatz vorgesehene Fahrpersonal ist der Nachweis der erfolgreich absolvierten kompletten Schulung nach Kapitel 7.3 zu erbringen (unter Angabe des Schulungsdatums, der Schulungsdauer, des Schulungsinhaltes und der schulenden Personen/Institution je Fahrpersonal).

Jeder Fahrpersonalwechsel ist dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer unverzüglich vor Einsatz des neuen Fahrpersonals schriftlich mitzuteilen.

16.7 Stand der Betriebsaufnahme

Der Auftragnehmer hat jeweils drei, zwei sowie einen Monat vor Betriebsaufnahme dem Auftraggeber schriftlich den Stand der Vorbereitung der Betriebsaufnahme mitzuteilen

(Fahrzeugbeschaffung, Personaleinstellung, Probleme etc.). Über gravierende Probleme in der Zeit der Vorbereitung der Betriebsaufnahme ist der Auftraggeber unverzüglich zu informieren.

Der Auftragnehmer hat spätestens 14 Tage vor Betriebsaufnahme die betrieblichen Vorbereitungen mit Fahrzeugbeschaffung, Personaleinstellung, Personalschulung und ggf. Probefahrten abzuschließen und den Abschluss dem Auftraggeber zu melden.

Der Auftragnehmer hat spätestens 14 Tage vor Betriebsaufnahme dem Auftraggeber schriftlich die für den Einsatz im Linienbedarfsverkehr vorgesehenen Fahrzeuge zu melden.

Einen Monat vor Betriebsaufnahme ist vom Auftragnehmer unter Einbindung der Auftraggeber ein Testlauf des Systems mit App und (zu diesem Zeitpunkt vorhandene) Fahrzeugen durchzuführen. Für diesen Testlauf ist mit einer Dauer von ca. 1,5 Tagen zu rechnen.

Der Auftraggeber und der Auftragnehmer werden nach Zuschlagerteilung die zur Betriebsaufnahme und zur Durchführung des Linienbedarfsverkehrs zu klärenden Fragen besprechen. Die Besprechung findet innerhalb von vier Wochen nach Zuschlagerteilung auf Einladung des Auftraggebers statt. Einzuplanen ist hierfür ein Zeitaufwand von 8 Stunden, wobei dieser Zeitaufwand vom Auftraggeber auch auf mehrere kürzere Termine verteilt werden kann, die auch nach dem oben genannten Zeitpunkt liegen können. Dem Auftragnehmer ist die Anzahl der Personen, die an dem Treffen teilnehmen, freigestellt, es muss aber eine bezüglich der jeweils behandelten Fragestellung entscheidungs- und vertretungsbefugte Vertretung des Auftragnehmers anwesend sein.

16.8 Stichprobenartige Qualitätskontrollen

Der Auftraggeber behält sich vor, jederzeit ohne Voranmeldung offene oder verdeckte Kontrollen bezüglich der Einhaltung der in der Leistungsbeschreibung definierten Qualitätsanforderungen sowie Fahrgastzählungen und -befragungen durch Personal des Auftraggebers sowie auch durch beauftragte Dritte durchzuführen. Das Nähere regelt der Verkehrsvertrag.

16.9 Anfragen des AG

Der Auftragnehmer hat darüber hinaus stets eine angemessene Reaktionszeit für Anfragen des Auftraggebers sicherzustellen, muss jedoch mindestens binnen 24 Stunden antworten. Betriebliche Anweisungen des Auftraggebers sind durch den Auftragnehmer intern an die entsprechende Stelle weiterzuleiten.

16.10 Hinweise zur Angebotsabgabe

Bei Angebotsabgabe ist im Kalkulationsblatt verbindlich anzugeben, wie viele batterieelektrisch betriebene Fahrzeuge und wie viele konventionell betriebene, barrierefreie Fahrzeuge eingesetzt werden.

Die Summe der angegebenen Fahrzeuge muss 2 ergeben. Reservefahrzeuge sind nicht im Preisblatt einzutragen.

17 Unterstützung des Auftraggebers bei der Weiterentwicklung des On-Demand-Verkehrs

Es wird vom Auftragnehmer verlangt, dass er kontinuierlich und systematisch die Auswirkungen einzelner Parameter der Software auf den Fahrbetrieb beobachtet und analysiert. Zudem ist ein regelmäßiger Austausch mit dem Auftraggeber zu leisten und den Mitarbeitenden des Auftraggebers ein ausreichender Einblick in die betrieblichen Abläufe in Verbindung mit der Software zu geben.

18 Vertragsstrafen

In den folgenden Fällen wird eine Vertragsstrafe nach Maßgabe des Verkehrsvertrages fällig.

Pflichtverletzung	Vertragsstrafe
Keine, nur eine unvollständige oder eine nicht rechtzeitige Lieferung der in Kapitel 16 genannten Berichte	Pro verspätetem Bericht und angefangenem Tag 100 Euro. Dies gilt auch für die Sofort-Meldungen gemäß Kapitel 16.1.
Unrichtige Berichte gemäß Kapitel 16	500 Euro zzgl. 100 Euro pro angefangenem Tag ab dem zweiten Tag bis zur Korrektur des Berichts
Keine oder keine rechtzeitige Meldung eines eingesetzten Fahrzeugs	50 Euro je Fahrzeug und angefangenem Tag
Einsatz eines Fahrzeugs, das nicht den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entspricht	200 Euro je Fahrzeug und angefangenem Tag
Ausgefallene oder verspätete Fahrten (vgl. Kapitel 16.4)	50 Euro je Fahrt Bei einem Anteil von 10 % bis 20 % verspäteter und/oder ausgefallener Fahrten im Monat wird zusätzlich eine Vertragsstrafe von 1.000 Euro angesetzt, bei einem Anteil von mehr als 20 % im Monat zusätzlich 3.000 Euro.
Nichteinhaltung des Fahrzeugeinsatzstundenplans	200 Euro je angefangener Fahrzeugbetriebsstunde Abweichung
Nichteinhaltung der Vorgaben zum Warten auf Fahrgäste (vgl. Kapitel 5.5.1)	50 Euro je Fahrgast, der nicht mitfahren kann
Ausschalten eines Tablets, Beendigung der Fahrpersonal-App oder Abmeldung	50 Euro je Vorfall

aus der Fahrpersonal-App während der Betriebszeiten	
Unterlassene Ticketkontrolle oder Beförderung eines Fahrgastes ohne Fahrausweis	50 Euro je befördertem Fahrgast, der nicht kontrolliert wird, aber ein Ticket hat. 100 Euro, wenn der Fahrgast ohne Ticket befördert wird.
Einsatz nicht geschulten Personals	50 Euro je Personal und angefangenem Einsatztag
Einsatz von nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages ausgeschlossenem Personal	150 Euro je Personal und angefangenem Einsatztag
Verstoß gegen die Vorgaben zur Gestaltung der Fahrzeuge (Kapitel 6.7) oder zur Werbung (Kapitel 6.8)	50 Euro je Fahrzeug und angefangenem Tag

19 Abrechnungsstruktur und Hinweise zur Kalkulation

Die Abrechnung umfasst den einmaligen und den laufenden Aufwand. Der einmalige Aufwand (Kostenbestandteil E laut Kalkulationsblatt) beinhaltet die Betriebsvorbereitung, die durch den Auftragnehmer zu kalkulieren ist und vom Auftraggeber mit Betriebsaufnahme zu Beginn entsprechend vergütet wird.

Der laufende Aufwand unterteilt sich in die variablen Betriebskosten, bestehend aus den laufleistungsabhängigen (Kostenbestandteile C1 und C2 lt. Kalkulationsblatt) und den zeitabhängigen (Kostenbestandteile D1 bis D6 lt. Kalkulationsblatt) Kostenbestandteilen, einerseits und monatliche Fixkosten für Overhead und Infrastruktur (Kostenbestandteil A) und Fahrzeug-Fixkosten (Kostenbestandteile B1 und B2 lt. Kalkulationsblatt) andererseits.

Die Kostenbestandteile für die laufenden Kosten werden nach Maßgabe des Verkehrsvertrages fortgeschrieben.

Das Nähere regelt der Verkehrsvertrag.

19.1 Variable Kosten der Betriebsleistungserstellung

Die Abrechnung der Betriebsleistung erfolgt auf Basis der vom Bieter angebotenen Kalkulationssätze.

In den Kostenbestandteil C sind alle laufleistungsabhängigen Kosten wie z. B. Ladestrom, Verbrauchsstoffe, Reifen etc. einzupreisen.

Für die Personalkosten sind differenzierte Vergütungssätze pro Betriebsstunde für operative Fahrdienstleistungen anzugeben:

- a. Montag bis Freitag zwischen 05 Uhr und 22 Uhr (Kostensatz D1)
- b. Montag bis Freitag vor 05 Uhr und nach 22 Uhr (Kostensatz D2)
- c. Samstag zwischen 05 Uhr und 22 Uhr (Kostensatz D3)
- d. Samstag vor 05 Uhr und nach 22 Uhr (Kostensatz D4)
- e. Sonn- und Feiertags zwischen 05 Uhr und 22 Uhr (Kostensatz D5)
- f. Sonn- und Feiertags vor 05 Uhr und nach 22 Uhr (Kostensatz D6)

Hinweis: Zu Beginn der Vertragslaufzeit verkehrt der On-Demand-Verkehr nicht sonntags vor 05:00 Uhr bzw. nach 22:00 Uhr. Im Falle einer Zu- oder Umbestellung können jedoch auch an diesen Tag Fahrten vor 05:00 Uhr oder nach 22:00 Uhr erforderlich werden. Der Bieter hat deshalb auch für diese Zeiten ein verbindliches Angebot abzugeben (vgl. Anlage 2). Die insofern angebotenen Preise werden bei der Berechnung des Wertungspreises berücksichtigt (vgl. hierzu unten Kapitel 20).

19.2 Laufende Fixkosten

Die Berechnung der fixen Kosten erfolgt auf Basis der vom Bieter angegebenen Preise. Diese sind durch den Bieter zu kalkulieren.

Im Kostenbestandteil B sind die Fahrzeugfixkosten je Fahrzeug zu kalkulieren. Einzupreisen sind die Beschaffungskosten, die Finanzierungskosten, das erforderliche Equipment, die Pflege, die Wartung, sowie sonstige fahrzeugbezogene Kosten. Die Abrechnung erfolgt monatlich aufgrund der Anzahl tatsächlich eingesetzter Fahrzeuge.

Sämtliche laufenden Kosten für die Standorte und die Infrastruktur an den Standorten sind im Kostenbestandteil A zu kalkulieren.

Im Kostenbestandteil A sind auch alle sonstigen fixen Kosten zu kalkulieren, z. B. Verwaltung, Termine mit dem Auftraggeber etc. Dieser Bestandteil wird pauschal pro Monat bezahlt.

19.3 Nicht im Angebot zu kalkulierende Kosten

Kosten, die nach den Vergabeunterlagen unmittelbar erstattet werden, sind bei der Angebotskalkulation nicht zu berücksichtigen. Dies beinhaltet insbesondere die Umsetzung der Gestaltungsvorgaben nach Kapitel 6.7 sowie die Kosten für die On-Demand-Software nach Kapitel 8.

19.4 Preisstand

In der Kalkulation ist der Preisstand 2025 anzuwenden (vgl. hierzu auch die Regelungen zur Preisfortschreibung im Verkehrsvertrag).

20 Zuschlagskriterien und Wertung der Angebote

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Dieses ist das Angebot mit dem niedrigsten Wertungspreis.

Der Wertungspreis berechnet sich nach Maßgabe der im Angebot im Kalkulationsblatt (Anlage 2) angegebenen Kostensätze und der geschätzten Leistungsmengen wie folgt:

Wertungspreis = $12 \times 4 \times \text{Kostensatz A} + \text{Anzahl Elektrofahrzeuge} \times 12 \times 4 \times \text{Kostensatz B1} + \text{Anzahl Verbrennerfahrzeuge} \times 12 \times 4 \times \text{Kostensatz B2} + \text{Anzahl Elektrofahrzeuge} \times 70.000 \times 4 \times \text{Kostensatz C1} + \text{Anzahl Verbrennerfahrzeuge} \times 70.000 \times 4 \times \text{Kostensatz C1} + 7.250 \times 4 \times \text{Kostensatz D1} + 100 \times 4 \times \text{Kostensatz D2} + 1.352 \times 4 \times \text{Kostensatz D3} + 104 \times 4 \times \text{Kostensatz D4} + 1.638 \times 4 \times \text{Kostensatz D5} + 63 \times 3 \times \text{Kostensatz D6} + \text{Kostensatz E}$

Zur Erläuterung: Es werden die Leistungsmengen für die Vertragslaufzeit ohne Optionszeiträume voll berücksichtigt (3 Jahre). Die Leistungsmengen für die optionalen Zeiträume gehen nur zu 50 % in die Wertung ein ($2 \text{ Jahre} / 2 = 1 \text{ Jahr}$). Die Einrichtungspauschale geht nur einfach in die Berechnung ein.

Die Fahrzeug-Fixkosten sind für Elektrofahrzeuge und Verbrennerfahrzeuge (sofern der Auftragnehmer auch plant, Verbrennerfahrzeuge einzusetzen) jeweils getrennt anzugeben und werden getrennt berechnet.

Für die Berechnung der Fahrzeugbetriebsstunden wurde der Fahrzeugeinsatzplan zugrunde gelegt. Für die Berechnung der Laufleistung wurde angenommen, dass jedes Fahrzeug ca. 70.000 km Laufleistung pro Jahr hat. Dabei sind die Kosten für Elektrofahrzeuge und Verbrennerfahrzeuge (sofern der Auftragnehmer auch plant, Verbrennerfahrzeuge einzusetzen) jeweils getrennt anzugeben und werden getrennt berechnet.

Es wird für die Wertung zudem rein fiktiv angenommen, dass nach einem Jahr an jedem Sonntag ein Fahrzeug zwischen 22:00 Uhr und 23:00 Uhr dazu bestellt wird.

Der Berechnung liegt ein Normjahr (insgesamt 250 Werktage Mo bis Fr, 52 Samstage, 63 Sonn- und Feiertage) zugrunde.

Die vorgenannten Werte sind rein fiktiv für die Wertung der Angebotspreise. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Verkehrsvertrages aufgrund der tatsächlich abgerufenen und erbrachten Leistungsmengen.

21 Anlagen

Die folgenden Anlagen sind verbindlicher Vertragsbestandteil:

Anlage 1 Unterlagen zur Angebotserstellung

Anlage 2 Kalkulationsblatt

Anlage 3 Fahrzeugeinsatzplan

Anlage 4 Verkehrsvertrag

Anlage 5 Auftragsverarbeitungsvertrag

Anlage 6 Besondere Vertragsbedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Einhaltung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (BVB Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen)