

## Leistungsverzeichnis

### I. Allgemeines

1. Die Schülerbeförderungsleistungen (Beförderung von Schulkindern zur Ludwig Guttman Schule Karlsbad, sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum (SBBZ)) werden für drei Jahre (Schuljahre 2018/2019 bis 2020/2021) ausgeschrieben. Grundlage dieses Leistungsverzeichnisses sind die im Schuljahr 2017/2018 tatsächlich gefahrenen Touren.
2. Ende Juli/Anfang August jedes Jahres erhält der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin (AN) jeweils die aktuelle Liste der im neuen Schuljahr zu befördernden Schulkinder.
3. Der/die AN verpflichtet sich, die im Fahrplan aufgeführten Schülerinnen und Schüler zu befördern. Er/sie führt an jedem Schultag einmal eine Hin- und Rückfahrt nach dem vom Auftraggeber (AG) vorgegebenen Strecken- und Fahrplan durch.
4. Die Schülerbeförderungsleistungen sind, je nach Losbeschreibung, durch den Einsatz eines Kleinbusses (9-Sitzer) oder eines Rollstuhlfahrzeugs zu erbringen.
5. Je nach Losbeschreibung ist der Einsatz einer Begleitperson erforderlich. Hierbei ist zu beachten, dass einige Kinder an Epilepsie leiden und mehrfach schwerstbehindert sind, sodass besondere Anforderungen an die Beförderung und Betreuung gestellt werden. Aus dem jeweiligen im Los aufgeführten Fahrplan geht hervor, welche Hilfsmittel benötigt werden, zum Beispiel ob ein Rollstuhl mitgenommen werden muss oder der Transport direkt im Rollstuhl erfolgen muss und welche besonderen Transportsicherungen notwendig sind.
6. Die Angebote sind – nach Touren getrennt – durch Vervollständigen der Daten für jedes Los wie folgt abzufassen:
  1. Leerkilometer An- und Abfahrt vom/zum AN - Standort
  2. Gesamtkilometer Hinfahrt (inklusive Leerkilometer)
  3. Gesamtkilometer Rückfahrt (inklusive Leerkilometer)
  4. Tageskilometer (Hin- und Rückfahrt)
  5. Vergütungssatz je Kilometer (netto)
  6. Vergütungssatz je Fahrtag (netto)
  7. Umsatzsteuersatz und Umsatzsteuer
  8. Gesamtvergütung je Fahrtag (brutto)
  9. Standort des Fahrzeugs
7. Der Vergütungssatz je Fahrtag umfasst alle anfallenden Leistungen wie Vergütung des Fahrers und der Begleitperson, An- und Abfahrt, Zeitaufwand für eventuell notwendige Begleitung der Kinder vom Schulbus bis zum Eingang der Schule beziehungsweise des Kindergartens, Wartezeiten, Personal, und so weiter.
8. Die vereinbarten Preise sind Festpreise.  
Sofern die Leistung der Umsatzsteuer unterliegt, beinhaltet der Festpreis den Umsatzsteuersatz. Der Bieter ist verpflichtet, den für ihn geltenden Umsatzsteuersatz mit seinem Steuerberater und dem zuständigen Finanzamt abzuklären.
9. Ein Bieter/eine Bieterin kann für alle Lose Angebote abgeben.  
Er/sie kann für mehr Lose Angebote abgeben als er/sie Kapazitäten zur Verfügung hat.  
Die Höchstkapazität ist in der Erklärung des Bieters über die Höchstkapazität anzugeben.  
Die Lose werden an den günstigsten Bieter vergeben.

Hiervon wird abgewichen, wenn ein Bieter/eine Bieterin bei mehr Losen das preisgünstigste Angebot abgegeben hat als ihm/ihr Kapazitäten zur Verfügung stehen. Die Lose werden in diesen Fällen durch Nachrücken der jeweils nächst günstigsten Bieter/Bieterinnen vergeben, so dass eine wirtschaftliche Vergabe der Lose insgesamt erfolgt.  
Bei Angeboten mit gleichen Preisen wird mit einem Losverfahren über den Zuschlag entschieden.

10. Spätestens bis zum ersten Beförderungstag hat der/die AN dem AG folgende Unterlagen per Post vorzulegen:

- Kopie der Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung der eingesetzten Fahrerinnen/Fahrer
- Kopie der Bescheinigung, dass der Einsatz des Fahrzeugs im freigestellten Schülerverkehr der Zulassungsstelle angezeigt wurde
- Kopie der Bescheinigung über die jährliche Hauptuntersuchung bei einer amtlich anerkannten Überwachungsorganisation
- Kopie der Zulassungsbescheinigung Teil I beziehungsweise des Kfz-Scheins
- Name und Mobiltelefon-Nummer des Fahrers
- Name der Begleitperson, soweit erforderlich
- Kopie des Nachweises über den Erste-Hilfe-Kurs des Fahrpersonals. Der Nachweis darf nicht älter als 2 Jahre sein.
- für Rollstuhlfahrzeuge: Übereinstimmungszertifikat nach DIN 75078-1

Während der Dauer der Beförderung sind jegliche Änderungen umgehend anzuzeigen und die aktualisierten Dokumente unaufgefordert vorzulegen.

## **II. Anforderungen an den Auftragnehmer / die Auftragnehmerin**

1. Der/die AN verpflichtet sich, die verkehrsrechtlichen Bestimmungen insbesondere des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO), der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO) und der Verordnung über den Betrieb von Kraftfahrunternehmen im Personenverkehr (BOKraft) einzuhalten.
2. Insbesondere verpflichtet er/sie sich gemäß § 6 Abs. 4 Nr. 1 in Verbindung mit § 13 Abs. 2 der Fahrzeugzulassungsverordnung die Verwendung des Fahrzeugs zur Personenbeförderung nach § 1 Nr. 4 Buchstabe d, g und i der Freistellungsverordnung der Zulassungsbehörde schriftlich anzuzeigen und das Fahrzeug jährlich zur Hauptuntersuchung bei einer amtlich anerkannten Überwachungsorganisation (§ 29 StVZO) vorzustellen.  
Neue Kraftfahrzeuge müssen vor der ersten Inbetriebnahme zu einer außerordentlichen Hauptuntersuchung vorgeführt werden.
3. Ferner hat der/die AN die Vorgaben des Anforderungskatalogs für Kraftomnibusse (KOM) und Kleinbusse (PKW) des Bundesverkehrsministeriums (veröffentlicht im VkB. 2005/15, S. 604 ff.) einzuhalten.
4. Der/die AN bestätigt mit der Abgabe des Angebots, dass er/sie die behördlichen Voraussetzungen für die Durchführung von Schülerverkehren erfüllt und sich die für den Einsatz vorgesehenen Fahrzeuge in einem Zustand befinden, der den für Schulbusse geltenden verkehrs- und versicherungsrechtlichen Bestimmungen entspricht.
5. Der/die AN stellt den AG von jeglicher Haftung frei.  
Bei Schadensersatzforderungen infolge von Beschädigungen der Fahrzeuge durch Schülerinnen oder Schüler muss sich der/die AN an die Erziehungsberechtigten wenden. Der AG haftet nicht. Die Haftung des AG für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit bleibt davon unberührt.

Ebenso sind vom Haftungsausschluss Ansprüche auf Ersatz von Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers und der Gesundheit ausgenommen, wenn der AG die Pflichtverletzung zu vertreten hat.

6. Auf die gesetzliche Haftung des/der AN sowie auf die Haftung beim Einsatz von Begleitpersonen wegen Aufsichtspflichtverletzung (zum Beispiel § 832 Abs. 2 BGB) wird hingewiesen.
7. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und/oder personenbezogenen Daten des Auftraggebers, der Schülerinnen/Schüler und sonstiger Personen, die mit der Dienstleistung in Verbindung stehen (zum Beispiel Eltern, Betreuer), vertraulich zu behandeln und zu keinem anderen als zum vereinbarten Zweck zu verarbeiten. Insbesondere ist es dem Auftragnehmer untersagt, personenbezogene Daten an Dritte zu übermitteln. Die vorgenannten Pflichten gelten auch nach Vertragsbeendigung fort. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle Daten nach Vertragsbeendigung unaufgefordert unverzüglich datenschutzgerecht zu löschen. Der Auftragnehmer hat sein Personal und etwaige Subunternehmer, denen im Rahmen des Vertragsverhältnisses Daten des Auftraggebers, der Schülerinnen/Schüler und der oben genannten sonstigen Personen bekannt werden, im vorstehenden Umfang zum Datenschutz zu verpflichten; auf Verlangen ist dem Auftraggeber ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden in vollem Umfang, die der Stadt Karlsruhe durch Verletzung dieser vertraglichen Pflichten entstehen.
8. Der/die AN muss bis zum Beförderungsbeginn über die erforderlichen Fahrzeuge sowie das Fahrpersonal verfügen. Dieses sichert der/die AN dem AG zu.
9. Jeder Fahrer/jede Fahrerin muss im Besitz einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung im Sinne des § 48 FeV (Verordnung über die Zulassung von Personen zum Straßenverkehr) sein. Diese ist bei einer Kontrolle den Mitarbeitern des Schul- und Sportamts vorzuzeigen.
10. Die Straßenverkehrsordnung (StVO) ist einzuhalten. Die Fahrweise ist der Behinderung der Kinder und dem Straßenverkehr anzupassen.
11. Die Sicherheit der Kinder hat Vorrang. Unpünktlichkeit wird bei extremen Witterungsbedingungen oder ungewöhnlich starkem Verkehrsaufkommen deshalb in Kauf genommen.  
Bei besonders schlechten Witterungs- und/oder Verkehrsverhältnissen hat der/die AN in eigener Verantwortung vor oder während der Fahrt das Recht, die Tour abzusagen.  
Den Erziehungsberechtigten, der Schulleitung und dem AG (Telefon: +49 721 133-4151/4158) ist dies rechtzeitig telefonisch mitzuteilen.  
Verspätungen durch planbare Verkehrsbehinderungen, wie Baustellen oder Umleitungen sind zu vermeiden.
12. Die Fahrerinnen/Fahrer und die Begleitpersonen müssen die deutsche Sprache sicher beherrschen.
13. Der/die AN garantiert, dass nur zuverlässiges und im Umgang mit Kindern geeignetes Fahrpersonal eingesetzt wird. Das Fahrpersonal muss über eine Ersthelferausbildung (Erste-Hilfe-Kurs von jeweils 9 Unterrichtseinheiten) verfügen. Diese ist alle 2 Jahre aufzufrischen.
14. Der/die AN hat dafür Sorge zu tragen, dass eine Tour von derselben Fahrerin/demselben Fahrer und Begleitperson durchgeführt wird.  
Sollte die Begleitperson oder die Fahrerin/der Fahrer verhindert sein, hat der/die AN die Pflicht, für Ersatz zu sorgen. Der AG (Telefon: +49 721 133-4151/4158) und die Schulleitung sind diesbezüglich unverzüglich zu verständigen.

15. Die mitfahrende Begleitperson hat die Kinder während der Fahrt zu betreuen und ist ihnen aktiv beim Ein- und Ausstieg behilflich. Sie ist so im Fahrzeug zu platzieren, dass sie während der Fahrt alle Kinder beaufsichtigen beziehungsweise betreuen kann.
16. Bei Schülertouren mit körperbehinderten Schülerinnen/Schülern ist die Fahrerin/der Fahrer beziehungsweise die Begleitperson verpflichtet, das Kind ab dem Hausgrundstück zu übernehmen. Darüber hinausgehende Tragehilfen dürfen nicht als selbstverständlich vorausgesetzt werden. Dahingehende Unterstützungen sind freiwillige Leistungen der Fahrerin/des Fahrers oder der Begleitperson.
17. Bei Beförderung von körperbehinderten Schülerinnen/Schülern müssen bestimmte Hilfsmittel (zum Beispiel Rollstühle, Rollatoren, Stehänder) täglich, am Wochenende, vor den Ferien oder nur gelegentlich mitbefördert werden.  
Das Fahrzeug muss über den entsprechenden Stauraum verfügen.
18. Der/die AN händigt den Erziehungsberechtigten spätestens eine Woche vor Beginn der ersten Beförderung eine schriftliche Mitteilung (Vordruck des AG) mit Angaben über Name, Sitz und Telefonnummer des/der AN, Namen von Fahrerin/Fahrer und Begleitpersonen, Mobiltelefon-Nummer der Fahrerin/des Fahrers sowie die Abfahrts- und Ankunftszeiten aus. Dieser Vordruck wird dem/der AN nach Vergabe mit der aktuellen Namensliste der Schülerinnen/Schüler, die im neuen Schuljahr zu befördern sind, übersandt.
19. Vom/von der AN wird anhand der vom AG vorgegebenen Fahrtroute ein Fahrplan erstellt. Dieser ist so auszurichten, dass die Wartezeit für die Schulkinder morgens nach Ankunft an der Schule höchstens 15 Minuten beträgt.
20. Die verbindlichen Tourenpläne sind spätestens bis zum 30. September des jeweiligen Schuljahres in schriftlicher Ausfertigung an die jeweilige Schule und das Schul- und Sportamt zu übersenden. Abweichende Tourenpläne sind nur nach vorheriger Genehmigung durch den AG gestattet.
21. Es ist nicht gestattet, die Schülertouren mit anderen Geschäften zu verknüpfen (zum Beispiel Mitnahme weiterer Fahrgäste, Einkäufe und so weiter).
22. Der AN stellt seine telefonische Erreichbarkeit für die jeweils übernommenen Touren von 7 Uhr bis zur Beendigung der letzten Schulbustour sicher. Er benennt einen Ansprechpartner sowie einen Vertreter mit selbstständiger Entscheidungsgewalt bezüglich aller die Vertragserfüllung betreffenden Fragen.
23. Die Fahrerin/der Fahrer hat die Fahrzeiten genau einzuhalten.
24. Die Kinder sind pünktlich zu den angegebenen und den Erziehungsberechtigten mitzuteilenden Zeiten an den vom AN festgelegten Haltestellen beziehungsweise vor dem Hausgrundstück abzuholen und hinzubringen.  
Bei Verspätungen von mehr als 15 Minuten, gleich aus welchem Grund, sind die Erziehungsberechtigten und das Schulsekretariat umgehend telefonisch zu unterrichten. Bei Unerreichbarkeit dieser Person ist der AG unverzüglich zu informieren.
25. Die Kinder sind am identischen Ort abzuholen und nach Hause zu bringen. Ausnahmen (zum Beispiel Heimbringen zur Großmutter) sind nur nach vorheriger Absprache mit dem AG möglich und liegen in dessen Ermessen.
26. Die Fahrerin/der Fahrer ist nicht verpflichtet, nach Ablauf der vereinbarten Abholzeit auf Kinder zu warten oder an der Haustür zu läuten.

27. Bei vorhersehbarem Ausfall eines oder mehrerer Kinder sowie bei Änderung der Unterrichtszeiten müssen die Abfahrts- und Ankunftszeiten entsprechend geändert und den Erziehungsberechtigten mitgeteilt werden. Die Mitteilung an die Erziehungsberechtigten erfolgt unverzüglich nach Kenntniserlangung des AN.
28. Die Kinder müssen nach dem Ausstieg persönlich von den Erziehungsberechtigten in Empfang genommen werden, wenn nichts anderes vereinbart wurde. Bei Abwesenheit der Erziehungsberechtigten ist, nach zweimaligem Nichtantreffen an der Wohnung sowie der erfolglosen telefonischen Kontaktaufnahme, die nächstgelegene Polizeidienststelle aufzusuchen und das Kind dort zu übergeben. An der Wohnung ist eine entsprechende Nachricht zu hinterlassen. Der AG ist hiervon in Kenntnis zu setzen.
29. Über die Verteilung der Sitzplätze entscheidet das Fahrpersonal. Dabei sind die Behinderungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen und die Betreuung durch die Begleitperson sicherzustellen.
30. In jedem Fahrzeug muss eine Liste mit Namen, Anschrift und Telefonnummern der zu befördernden Kinder vorhanden sein.
31. Die Fahrerin/der Fahrer hat das Recht, eine Schülerin/einen Schüler nach Absprache mit dem AG von der Beförderung auszuschließen, wenn durch das Verhalten der Schülerin/des Schülers andere Kinder oder sie/er selbst während der Fahrt gefährdet sind.
30. Werden von den Schulen ein- oder zweimal jährlich Infoveranstaltungen zur Einweisung von Fahrerinnen/Fahrern und Begleitpersonen in ihre Aufgaben durchgeführt, ist die Teilnahme daran verpflichtend.
31. Das Rauchen im und am Fahrzeug (auch bei Privat- und Leerfahrten) ist untersagt.
32. Die Lautstärke des Autoradios ist nach dem Empfinden der Kinder angemessen einzustellen.

### **III. Anforderung an die Behindertentransportkraftwagen (BTW) im freigestellten Schülerverkehr**

1. Während der Vertragslaufzeit darf das eingesetzte Fahrzeug nicht älter als zehn Jahre sein (gerechnet ab dem Tag der Erstzulassung).
2. Im Fahrzeug muss ein Funkgerät oder Mobiltelefon vorhanden sein.
3. Bei winterlichen Verhältnissen sind mindestens M+S-Reifen einzusetzen. Bei Bedarf müssen zusätzlich Schneeketten verwendet werden.
4. Die Zugänglichkeit des Ersatzrades ohne Behinderung von Fahrgästen ist gewährleistet.
5. Eine Verkleidung von Decke, Innenwänden und Türen ist vorhanden. Die Decke und Außenwände sind wärme- beziehungsweise kälteisoliert.
6. Ein gleithemmender Fußbodenbelag ist vorhanden.
7. Eine unmittelbare Gefährdung durch in den Fahrgastraum ragende Teile oder Vertiefungen im Fahrgastboden ist ausgeschlossen. Mittransportierte Hilfsmittel sind ordnungsgemäß zu sichern.

8. Mindestens zwei verschließbare Türen (außer Fahrer- und Beifahrertüren) sind vorhanden, davon mindestens eine in der rechten Außenwand.
9. Die freie Einstiegshöhe beträgt mindestens 1.200 mm.
10. Die freie Einstiegsbreite beträgt mindestens 900 mm.
11. Trittsichere und rutschfeste Auftritte zum Fahrgastraum sind vorhanden.
12. Die Trittstufenhöhe beträgt im unbelasteten Zustand des Fahrzeugs (200 + 50/-20 mm). Die Trittstufe muss fest mit dem Fahrzeug verbunden sein.
13. Im Einstiegsbereich sind Griffe vorhanden.
14. Für alle Bussitze sind Kopfstützen, 3-Punkt-Sicherheitsgurt oder ein Beckengurt vorhanden. Die Sicherheitsgurte entsprechen dem Sicherheitsstandard ECE-R 16.
15. Die amtlich genehmigten Rückhalteeinrichtungen (Kindersitze oder Sitzerhöhungen / Prüfnorm ECE 44/03 oder 44/04) werden vom AN zur Verfügung gestellt.
16. Eine Klimaanlage ist vorhanden.
17. Die Betriebsanleitung für das Fahrzeug liegt griffbereit im Fahrzeug.

#### **IV. Zusätzliche Anforderungen bei Rollstuhltransporten**

1. Für Rollstuhlbusse ist die DIN 75078 (Teil I und II) einzuhalten. Insbesondere sind für die Verankerung von Rollstühlen entsprechende Systeme/Gurte nach DIN 75078-2 (Schulterstraggurt und 4 Gurte für Kraftknotensystem) vorhanden. Ein Übereinstimmungszertifikat nach DIN 75078-1 ist dem AG vorzulegen.
2. Eine motorunabhängige Heizung (Zusatzheizung für den Fahrgastraum) ist vorhanden.
3. Die freie Einstiegshöhe beträgt bei Rollstuhltransporten mindestens 1.450 mm.
4. Die lichte Innenhöhe in der Fahrzeuglängsmittlebene beträgt bei Rollstuhltransporten mindestens 1.500 mm.
5. Der BTW ist entweder mit Auffahrrampen oder Hebeplattform ausgestattet.
6. Das Aus- und Einfahren von Rollstühlen mittels Auffahrrampen wird von einer sachkundigen Begleitperson durchgeführt.  
Für nicht an den BTW befestigte Auffahrtsrampen (Schienen) sind geeignete Einhängenvorrichtungen vorhanden.
7. Hebeplattformen sind nach der Unfallverhütungsvorschrift VBG 14 geprüft.  
Sie sind mindestens 900 mm breit und mindestens 1.200 mm tief.  
Die Bedienungsanleitung ist im Bereich der Hebeplattform angebracht.
8. Im Fahrzeug liegen zusätzlich die Betriebsanleitungen für die Hebeplattform und für das Rollstuhlssystem griffbereit.

Hinweis: Den Anforderungen des Leistungsverzeichnisses in Bezug auf Rollstuhltransporte liegt der Ratgeber der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) zugrunde.

Der AG ist berechtigt, die ordnungsgemäße Ausstattung der eingesetzten Fahrzeuge am ersten Beförderungstag, und danach in regelmäßigen Abständen nach eigenem Ermessen, zu kontrollieren.

## **V. Weitere Auftragsbedingungen**

1. Die Schülerinnen/Schüler haben auf die Beförderung Anspruch, ein Entgelt haben sie nicht zu entrichten.
2. Die Verpflichtung zur Beförderung besteht nur an Schultagen.
3. Für die Tourenplanung sowie zur Ermittlung der Tageskilometer wird vom AG die EDV-Software „map&guide“ in der aktuellen Version der Einzellizenz verwendet.

Parametereinstellungen zur Tourenplanung:

- Fahrzeug: eigener Transporter (2 Achsen, Euro 5)
- 50% kostenoptimaler Weg
- Geschwindigkeitsprofil: langsam
- Streckentyp: Standard

Es wird die Version "Desktop" verwendet. Diese erscheint jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres. Updates werden während der Nutzungsdauer von einem Jahr nicht eingespielt. Der Stand der Version "Desktop" zum jeweiligen Erscheinungstermin ist für die Abrechnung maßgeblich.

4. Es erfolgt eine monatliche Abrechnung der erbrachten Beförderungsleistungen.
5. Die Monatsabrechnung hat folgende Angaben zu enthalten:
  - Bezeichnung der Fahrstrecke (Tour-Nummer)
  - Vergütungssatz je Fahrttag
  - Anzahl der Fahrtage
  - den sich ergebenden Monatsvergütungssatz
6. Die Fahrtage sowie die im Abrechnungsmonat beförderten Schülerinnen/Schüler sind durch Vorlage eines Fahrtennachweises, der von der Schule bestätigt ist, nachzuweisen.
7. Die Rechnung ist in doppelter Ausfertigung beim Schul- und Sportamt, Abt. 230, Blumenstraße 2 a, 76133 Karlsruhe einzureichen.
8. Ändert sich im Laufe der Vertragszeit die Zahl der zu befördernden Schulkinder, die Art der erforderlichen Hilfsmittel (Kindersitze, Sitzerrhöhungen, Rollstühle und so weiter) oder die Notwendigkeit einer Begleitperson werden die Vertragsparteien den Vertrag entsprechend anpassen. Dasselbe gilt für den Fall, dass Touren aus schulorganisatorischen Gründen geändert werden müssen.
9. Bei einer Änderung der täglichen Beförderungsleistung erfolgt die Vertragsanpassung erst ab einer Abweichung von mindestens einem Kilometer pro Fahrt.
10. Führen die in Ziffer 8 genannten Umstände dazu, dass eine Tour entfällt, ist der AG zur Kündigung berechtigt. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf eine andere Schulbustour oder auf einen finanziellen Ausgleich.
11. Bei wiederholtem Verstoß gegen eine der aufgeführten Vertragsbedingungen nach schriftlicher Abmahnung durch den AG, ist dieser zum sofortigen Rücktritt vom Vertrag berechtigt.