

**Saksnr. 21/01608**

08.09.2021

Versjon: 0.9

# **UTKAST Prosedyrebeskrivelse**

**Fritidsreiser i drosje, TT-tjenesten i Oslo**

<b>1</b>	<b>OVERORDNET OM ORDNINGEN .....</b>	<b>3</b>
1.1	Om Ruter .....	3
1.2	Ordningens omfang.....	4
1.3	Nærmere om ordningen.....	4
1.4	Endringer i ordningen.....	4
1.5	Kjørekontor.....Feil! Bokmerke er ikke definert.	
1.6	Digitale tjenester .....	5
1.7	Ordningen varighet .....	5
1.8	Fremdriftsplan for opptak i ordningen .....	6
1.9	Prosedyrebeskrivelsens oppbygning .....	6
<b>2</b>	<b>GJENNOMFØRING AV SØKNADSPROSESSEN .....</b>	<b>7</b>
2.1	Søknadsprosessen.....	7
2.2	Spørsmål, svar, rettelser, supplering eller endring av prosedyredokumentene.....	7
2.3	Opptak i ordningen etter søknadsfristen.....	7
<b>3</b>	<b>SØKNADENS INNHOLD OG OPPBYGNING.....</b>	<b>7</b>
3.1	Generelt.....	7
3.2	Språk.....	8
3.3	Søknadens oppbygning og innhold.....	8
<b>4</b>	<b>INNSYN.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>TILBAKEMELDING OM OPPTAK I ORDNINGEN.....</b>	<b>8</b>

# 1 Overordnet om ordningen

Ruter AS (heretter «Oppdragsgiver» eller «Ruter») inviterer dere til å søke om opptak i ordningen «Fritidsreiser drosje TT-tjenesten Oslo 2022». Ordningen gjelder innvilgede fritidsreiser i drosje.

Ordningen er åpen for alle selskap som oppfyller kravene i ordningen, og omfattes derfor ikke av regelverket om offentlige anskaffelser. Det vil også legges opp til årlige opptak i ordningen. Når en Operatør har blitt godkjent for opptak i ordningen, vil Operatøren kunne kjøre TT-fritidsreiser på vegne av Ruter.

Ordningen fungerer overordnet slik at TT-brukeren kontakter drosjeselskapet («Operatøren») direkte for å bestille en reise, eller praier en bil fra Operatøren på gaten. Transporten foregår 365 dager i året, 24 timer i døgnet, og er brukerstyrt. At transporten er brukerstyrt innebærer at den enkelte TT-bruker velger hvilken Operatør vedkommende ønsker å kjøre med.

Ved å levere søknad forplikter Operatøren seg til å inngå kontrakt og oppfylle de kravene som er fastsatt i hele ordningens varighet (inkludert opsjonsårene).

Søkerne oppfordres til å gjennomgå søknadsdokumentene nøye, og sette seg inn i reglene for ordningen. Hvis dokumentene oppleves som uklare, oppfordres leverandørene til å stille spørsmål til Ruter.

## 1.1 Om Ruter

Ruter AS er et felles administrasjonsselskap for kollektivtrafikken i Oslo og deler av Viken (tidligere Akershus fylkeskommune). Vi administrerer over halvparten av kollektivtrafikken i Norge. Vår rolle er å planlegge, utvikle, samordne, bestille, markedsføre og informere om kollektivtrafikktilbudet. All operativ drift utføres av ulike operatørselskap som kjører på kontrakt for Ruter og av Vy Tog med lokaltog – alt innenfor samme billett- og prissystem.

Våre eiere er Oslo kommune (60 %) og Viken fylkeskommune (40 %).

Ruter er et aksjeselskap som har ansvaret for planlegging, koordinering, og markedsføring av rutegående kollektivtrafikk i Oslo og Viken. Fra 2020 omfatter ansvaret også den tilrettelagte transporten («TT-tjenesten»).

Tilskudd til driften ytes av Oslo kommune og Viken fylkeskommune. Ruter er ikke selv et operatørselskap, men kjøper transporttjenester av flere buss-, bane-, trikk- og båtselskaper som utfører den daglige transporten. I tillegg til ordinær rutetransport har Ruter ansvaret for skolekjøring i Viken. For ytterligere informasjon om Ruter vises det til hjemmesiden:

<http://www.ruter.no>

Konsentra er et heleid datterselskap av Ruter som utfører kjørekontorstjenester. Konsentra har det praktiske ansvaret for å koordinere, planlegge og formidle transportoppdrag for bestilte transportoppdrag, inkludert bestillingslinjer og servicelinjer. For ytterligere informasjon om Konsentra vises det til hjemmesiden: <http://www.konsentra.no/>.

For ytterligere informasjon om Ruter vises det til Oppdragsgivers hjemmesider: <http://www.ruter.no>

## **1.2 Ordningens omfang**

Ordningen gjelder transporttjenester med personbil i Oslo som beskrevet i kontraktens vedlegg 1 («Oppdragsbeskrivelse»). Det er reisetypen fritidsreiser som er omfattet av denne ordningen.

Ordningen omfatter transport av i hovedsak gående TT-brukere. Enkelte av disse har behov for enkel praktisk bistand i forbindelse med transporten, men det er også mange brukere med større hjelpebehov. Omfanget av reiser styres av etterspørsel. Det er ikke garantert noe minimum omfang.

Transporttjenesten for brukerne er åpen 365 dager i året, 24 timer i døgnet.

Oppdragsgiver anslår at ordningen har en verdi på om lag 160 millioner kroner per år. Verdien er eks. egenandel.

Tallene forplikter ikke Oppdragsgiver, og kan ikke legges til grunn som eksakt beregning av ordningens omfang.

## **1.3 Nærmere om ordningen**

For en nærmere beskrivelse av ordningen vises til Kravspesifikasjonen.

Operatørene mottar vederlag for transporttjenestene dels gjennom egenandel fra TT-kundenee, og dels fra Oppdragsgiver. Vederlagsbetingelsene er fastsatt av Oppdragsgiver.

## **1.4 Endringer i ordningen**

Oppdragsgiver har rett til å gjøre endringer i ordningen, herunder endringer av prosedyrebestemmelser, vederlagsbestemmelser og kontraktsbetingelser. Samtlige endringer skal meddeles operatørene, hvor det samtidig skal settes en rimelig frist før iverksettelse av endringen (med mindre det er tale om endringer hvor ingen vesentlige hensyn tilsier at endringen ikke kan iverksettes umiddelbart.) Normalt bør eventuelle forslag til endringer gjøres kjent for operatørene som omfattes av ordningen før endringen besluttes, slik at operatørene har mulighet til å fremme innspill til forslaget om endring.

Oppdragsgiver rett til å gjøre endringer i ordningen omfatter også endringer som har vesentlig betydning for operatørene. Ved endringer av vesentlig betydning for operatørene har operatør rett til å melde seg ut av ordningen med tre måneders varsel.

### 1.5 Bestillingsmottak

TT-kunden bestiller reiser hos Operatøren, eller praier en bil fra Operatøren på gaten.

### 1.6 Identifikasjon, validering og turdata

Oppdragsgiver har kontrakt med DRT Solutions om brukerregister, validering av brukers TT-kort og turdataregistrering frem til 31.06.2022. Deretter vil Oppdragsgiver ta over den samme tjenesten.

Det vil dermed være to forskjellige faser i perioden, disse beskrives nærmere i Kravspesifikasjonen.

Fase	Periode	
Fase 1	10. januar 2022 – 30. juni 2022	DRT Solutions
Fase 2	1. juli 2022 – ordningens sluttdato	Oppdragsgiver

### 1.7 Digitale tjenester

- Ruter legger opp til at leveranse av digitale tjenester vil reguleres i kontrakten, samt en separat Avtale om Digitale Tjenester (ADT):
- ADT regulerer hvilke data som skal utveksles mellom Operatør og Oppdragsgiver, hvordan dette skal skje, samt hvordan Operatør skal behandle nødvendige oppgraderinger som følge av nye versjoner av Avtale om Digitale Tjenester.
- Som en konsekvens av to forskjellige faser, er leveransen av digitale tjenester definert forskjellig for hver av fasene. I Fase 1 ligger DRT Solutions krav til grunn, mens i Fase 2 vil Ruters Avtale om Digitale Tjenester (ADT) beskrive leveransen av digitale tjenester.

### 1.8 Ordningens varighet

Ordningen gjelder fra driftsdøgnets start 10. januar 2022 klokken 07:00 og frem til og med driftsdøgnets slutt 31. juli 2025 klokken 07:00.

Oppdragsgiver kan forlenge Ordningen i inntil tre år med ett år av gangen. Enhver forlengelse av Ordningen skal varsles skriftlig senest tre måneder før utløpet av den gjeldende varigheten for ordningen.

## 1.9 Fremdriftsplan for opptak i ordningen

Oppdragsgiver har satt opp følgende tentative fremdriftsplan:

Aktivitet	Dato	Klokkeslett
Offentliggjøring av utkast til ordningen	08.09.2021	
Dialogkonferanse	14.09.2021	
Frist for tilbakemelding på utkastet	21.09.2021	
Utlysning av Ordningen	15.10.2021	
Frist for å stille spørsmål	05.11.2021	12:00
Siste dag Oppdragsgiver legger ut svar på spørsmål	11.11.2021	
Frist for å levere søknad om opptak i Ordningen	16.11.2021	12:00
Eventuelle avklaringer/dialog om søknadene	Uke 46-47	
Tilbakemelding til søkere om opptak i Ordningen	Uke 47-48	
Vedståelsesfrist	15.12.2021	
Oppstart av Ordningen	10.01.2022	

Oppdragsgiver presiserer at fremdriftsplanen er veiledende.

## 1.10 Prosedyrebeskrivelsens oppbygning

Prosedyredokumentene består av følgende to hoveddeler med vedlegg:

1. Prosedyrebeskrivelsen (dette dokumentet), som inneholder informasjon og veiledning om Ordningen.
2. Kontrakten, som angir vilkår for tjenesten og regulerer kontraktsforholdet mellom Oppdragsgiver og Operatøren.

Kontrakten består av følgende vedlegg:

- Vedlegg 1    Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2    Søknadsskjema
- Vedlegg 3    Databehandleravtale
- Vedlegg 4    Handlingsregler for Ruters leverandører

## 2 Gjennomføring av søknadsprosessen

### 2.1 Søknadsprosessen

All korrespondanse i anledning ordningen bes merket «Åpen ordning TT-fritidsreiser».

Selskap som er aktuelle for opptak i ordningen bes melde sin interesse til Oppdragsgiver. Søknader om opptak i ordningen sendes med e-post til ...@ruter.no.

Oppdragsgiver anbefaler alle leverandørene om å innlevere søknaden i god tid før fristen løper ut. Søknader som innkommer etter fristen vil kunne bli avvist.

### 2.2 Spørsmål, svar, rettelser, supplerings eller endring av prosedyredokumentene

Søkerne bør gå grundig gjennom prosedyredokumentene for å avdekke eventuelle uklarheter. En slik gjennomgang bør gjennomføres på et så tidlig tidspunkt at det er tid til å korrigere uklarhetene før søknad inngis.

Alle spørsmål fra interessenter vedrørende ordningen, rettes til ...@ruter.no. Alle spørsmål som gir grunnlag for et svar som inneholder nye eller endrede opplysninger, vil gjøres tilgjengelig for alle interessenter evt. i anonymisert (omarbeidet) form.

Eventuelle rettelser, supplerings eller endringer av konkurransegrunnlaget som Oppdragsgiver foretar i perioden frem til søknadsfristen, vil bli forsøkt meddelt innen 10 dager før søknadsfristens utløp.

### 2.3 Opptak i ordningen etter søknadsfristen

Det er også mulig å søke om opptak i ordningen etter søknadsfristen, og i løpet av ordningens varighet. Som utgangspunkt vil Oppdragsgiver imidlertid kun behandle søknader én gang i året. Første frist for å søke om opptak til ordningen etter oppstart, er 10. januar 2023. Om Oppdragsgiver finner grunn til det, kan likevel Oppdragsgiver akseptere at søknader inngis på andre tidspunkt. Aktuelle interessenter kontakter Oppdragsgiver med forespørsel om hvor søknaden skal sendes inn.

## 3 Søknadens innhold og oppbygning

### 3.1 Generelt

Det er søkerens ansvar at søknaden er komplett. Oppdragsgiver forbeholder seg likevel retten til å kontakte søkere med spørsmål om å klargjøre, supplere eller endre søknaden, herunder å ettersende dokumentasjon. Om Oppdragsgiver finner grunn til det, kan en slik forespørsel også gjelde hvordan søker ivaretar andre krav enn de som søkerne uttrykkelig er bedt om å dokumentere i søknaden.

### 3.2 Språk

Søknaden skal utformes på norsk.

### 3.3 Søknadens oppbygning og innhold

Søkere skal levere inn komplett søknad, inkludert de vedleggene som er etterpurt. Det skal ikke sendes inn ytterligere dokumentasjon eller redegjørelser enn det som er etterspurt.

Søknadens oppbygning	
Søknadsbrev	<p>I søknadsbrevet skal søkeren bekrefte at alle kravene som er stilt i Oppdragsbeskrivelsen, er ivaretatt.</p> <p>Søkeren skal videre bekrefte at han forplikter seg til å inngå kontrakt i tråd med Kontrakten ved opptak i ordningen.</p>
Vedlegg 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestillingsmottak</li> <li>• Krav til system for identifikasjon, validering og turdata</li> <li>• Administrasjonsfunksjon</li> <li>• Bilpark og miljø</li> </ul>

## 4 Innsyn

Ruter er underlagt offentleglova, som regulerer spørsmål om innsyn i de søknadene som Ruter mottar.

Dersom søknaden inneholder taushetsbelagte opplysninger, bes søkeren om å opplyse i søknaden hvilke opplysninger dette gjelder.

Ruter forbeholder seg retten til å vurdere om opplysningene faktisk er forretningshemmeligheter. Ved tvilstilfeller vil dette bli tatt opp med den aktuelle søkeren.

## 5 Tilbakemelding om opptak i ordningen

Alle søkere vil motta en tilbakemelding på søknaden. Søkere som tas opp i ordningen, vil bli bedt om å oversende signert kontrakt.