

Vedlegg 1

16.09.2024

Versjon: 0.9

Oppdragsbeskrivelse

Resttransport Follo 2025

Innhold

1.	OM OPPDRAGSBESKRIVELSENS DOKUMENTER	3
2.	OM RAMMEAVTALE RESTTRANSPORT FOLLO	3
2.2	SKOLESKYSS	4
3.	OPPDRAGSGIVERS ORGANISERING OG ANSVAR	5
3.1	OM OPPDRAGSGIVER	5
3.2	OVERORDNET OM OPPDRAGET	5
3.3	ESTIMERT BEHOV I KONTRAKTSPERIODEN – ORDINÆRE AVROP	5
3.4	ESTIMERT BEHOV I KONTRAKTSPERIODEN – AVROP TIMESINNLEIDE BILER	6
3.5	MINSTEKRAV SAMTIDIG PARALLELLE KJØREOPPDRAG	7
3.6	ESTIMERT KONTRAKTSVERDI OG MAKSIMAL KONTRAKTSVERDI	7
4.	OPPDRAGSGIVERS BESTILLINGSMOTTAK OG PLANLEGGING AV TURER	8
5.	OPERATØRENS ANSVAR	8
5.1	KRAV TIL OPERATØREN	8
5.2	OVERHOLDELSE AV PLANLAGTE TIDER	9
6.	AVTALE OM DIGITALE TJENESTER	10
7.	KRAV TIL FØRERE	11
7.2	OVERORDNET	11
7.3	ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV OPPLÆRING	11
7.4	KRAV TIL FØRERENS GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET	11
7.5	FØRERENS VARSLING TIL KUNDEN	12
7.6	SIKKERHET VED KJØRING	12
7.7	KOMPETANSEKRAV TIL FØRERNE	13
8.	GENERELLE KRAV	13
8.1	KOMMUNIKASJON	13
8.2	RENHOLD OG VEDLIKEHOLD	14
8.3	BEREDSKAP	14
8.4	KOMMUNIKASJON MED KUNDENE	14
8.5	KONTROLL OG MÅLING	14
9.	OPPSTARTSFORBEREDELSE	15
10.	BILPARK OG MILJØ	15
10.2	GENERELLE KRAV	15
10.3	SIKKERHET	16
11.	BILAG	16

1. Om oppdragsbeskrivelsens dokumenter

1.1.1 Oppdragsbeskrivelsens dokumenter

- 1.1.1.1 Vedlegg 1 består av to likeverdige deler:
Vedlegg 1a Oppdragsbeskrivelse – Generelle bestemmelser
Vedlegg 1b Kravskjema til oppdragsbeskrivelse

1.1.2 Nærmere om vedlegg 1a – Generelle bestemmelser

- 1.1.2.1 Vedlegg 1a inneholder generelle bestemmelser knyttet til oppdraget. Dette er i hovedsak bestemmelser som ikke skal dokumenteres i form av minstekrav i Operatørens tilbud eller evalueres i form av evalueringskrav.

1.1.3 Nærmere om vedlegg 1b - Kravskjema

- 1.1.3.1 Vedlegg 1b er et kravskjema. Under hvert enkelt krav har Operatøren konkret beskrevet hvordan kravet vil bli håndtert. Eventuelle bilag som Operatøren har vedlagt, er også en del av besvarelsen av kravet.
- 1.1.3.2 Kravene er oppdelt i følgende kategorier:
- Minstekrav er krav som Operatøren skal oppfylle.
 - Evalueringskrav er krav som vil være gjenstand for evaluering og som knytter seg til et tildelingskriterium. Operatørs besvarelse av evalueringskrav vil ligge til grunn for oppfyllelse av det enkelte kravet.

2. Om Rammeavtale Resttransport Follo

- 2.1.1.1 Oppdragsgiver har behov for Rammeavtale på transporttjenester med personbiler, og noe minibuss/maxitaxi, i Follo. Rammeavtalen skal dekke Oppdragsgivers behov for skoleskyss.
- 2.1.1.2 Oppdragene omfatter transporttilbud for elever i grunnskolen og videregående skole som har rett til skoleskyss, men som av ulike årsaker ikke kan benytte det rutegående kollektivtilbudet. Skyssens formål er å oppfylle de rettigheter elevene har etter opplæringsloven og retningslinjer for skoleskyss i forbindelse med vente- og reisetid, fastsetting av skoledager, mm. gitt av Akershus fylkeskommune. Full informasjon finnes her: <https://www.skoleskyss.no/>
- 2.1.1.3 Denne Rammeavtalen gir Oppdragsgiver rett, men ingen plikt til å tildele Oppdrag innenfor avtalen, og den garanterer ikke noe som helst av volum.

2.1.2 Generelt om avrop

- 2.1.2.1 Behov for avrop vil avhenge av hvor stor del av skoleskyssen Oppdragsgiver administrerer gjennom andre offentlige kontrakter. Behovet for skoleskyss vil også i sin natur variere gjennom kontraktperioden som følge av at antall skolebarn som har lovfestet krav på skoleskyss endres fra år til år.
- 2.1.2.2 Oppdragsgiver organiserer, planlegger og formidler avropene til den enkelte Operatør.

- 2.1.2.3 Oppdragsgiver angir i sin bestilling hvilke typer avrop som det enkelte kjøreoppdrag er underlagt. Operatør kan ikke påberope seg et annet type kjøreoppdrag enn det som Oppdragsgiver angir i sin bestilling. Dette innebærer at det er Oppdragsgiver som til enhver tid bestemmer hvilke type avrop som skal foretas med tilhørende godtgjørelsesmekanisme, uavhengig av mengden avrop som er estimert i oppdragsbeskrivelsens punkt 3.3.1.3 og 3.4.1.3 Operatør har en plikt til å gjennomføre samtlige avrop uavhengig av hvilken avropsmetode som Oppdragsgiver benytter.

2.1.3 Ordinære avrop

- 2.1.3.1 Avrop av et enkelt kjøreoppdrag uten forpliktende varighet utover hentetidspunkt og leveringstidspunkt. Avropet godtgjøres med oppmøtetakst og kilometergodtgjørelse fra første bestilte hentetidspunkt til siste leveringstidspunkt.

2.1.4 Avrop på timesinnleide biler

- 2.1.4.1 Avrop av faste kjøreoppdrag på minimum 1,5 times sammenhengende innleie fra første bestilte hentetidspunkt til siste leveringstidspunkt per dag. Bestilling med opplysninger om innleietid og hentetider skal skje innen kl.18:00 dagen før oppdraget starter, og Operatør skal så langt det er mulig benytte fast bil (løyve) og fører for å utføre oppdraget. Bilen må være forberedt på at turer som avbestilles blir erstattet med andre turer som passer inn i kjøreoppdraget/vognløpet og den avtalte innleietiden.
- 2.1.4.2 Avrop på timesinnleide biler vil vanligvis gjelde for et samlet skoleår på 190 dager, men kan også forekomme i kortere perioder. Avrop på timesinnleide biler kan avbestilles av Oppdragsgiver med 14 dagers varsel. Det legges opp til mest mulig likt kjøreopplegg for ulike dager, men endringer vil forekomme. Timesinnleide biler har ikke anledning til å påta seg andre oppdrag innenfor avtalt innleietid. Normal innleietid vil være morgen i perioden 7:00 – 10:00. Innleie i andre tidsrom, f.eks. ettermiddag, kan også forekomme.

2.2 Skoleskyss

- 2.2.1.1 Kundegruppen i oppdragene er hovedsakelig skoleelever med innvilget skyss til og fra skolen, og oppdrag skjer i all hovedsak i forbindelse med tilkjøring til skolen om morgenen og hjemkjøring etter skoleslutt.
- 2.2.1.2 Skoleskyssen i Oppdragsgivers områder dekkes fortrinnsvis med ordinære rutebusser og rutegående skoleskyss.
- 2.2.1.3 De skoleelever som ikke kan benytte seg av dette tilbudet får innvilget individuelt vedtak om spesialskyss. Det kan f.eks. være elever som ikke har tilgang til ordinært kollektivtilbud innen fastsatt minimum gangavstand, bor i spredtbebygde strøk, har spesielle behov, eller behov for faste førere og høy grad av forutsigbarhet. Omkring halvparten av elevene har vedtak på skyss grunnet medisinske årsaker. Oppdraget gjelder også for elever med kommunale vedtak om skyss, eksempelvis skyss som innvilges på bakgrunn av særlig farlig skolevei. Disse elever får i all hovedsak skyss med timesinnleide biler.
- 2.2.1.4 Antallet elever i området med rett til skoleskyss er imidlertid uforutsigbart og endrer seg stadig, så det vil alltid være et resttransportbehov i tillegg til rutebuss og timesinnleide biler. Denne rammeavtalen er ment å dekke dette behovet for resttransport i Follo.

- 2.2.1.5 Transporten av skoleskyssberettigede elever tildeles altså i følgende prioritets rekkefølge:
1. Rutebuss/rutegående skoleskyss
 2. Heltid- og deltidsinnleide minibusser og personbiler
 3. Resttransport (dette oppdraget)

3. Oppdragsgivers organisering og ansvar

3.1 Om Oppdragsgiver

- 3.1.1.1 Ruter er et felles administrasjonsselskap for kollektivtrafikken i Oslo og Akershus fylke. Oppdragsgiver har ansvaret for den helhetlige planleggingen av tjenestetilbudet knyttet til all kollektivtrafikk, herunder service- og bestillingslinjer, spesialskyss skole, T-bane, trikk, buss og båt. Oppdragsgiver har ansvar for at kundene opplever at tjenestetilbudet i kollektivtrafikken er pålitelig og effektivt.
- 3.1.1.2 Oppdragsgiver har videre ansvaret for kontakt med relevante myndigheter for å ivareta kollektivtransportens overordnede interesser, og har ansvaret for overordnet kundekommunikasjon ved f.eks. endring i tjenestetilbudet.

3.2 Overordnet om Oppdraget

- 3.2.1.1 Biler kan ved behov bli benyttet til oppdrag i hele Ruters virkeområde, som innebærer Oslo og Akershus fylke, samt nærliggende kommuner i Østfold fylke. Det kan også forekomme avrop i forbindelse med avvikstransport ved driftsavvik i området, og bilene kan bli benyttet til utprøving av nye mobilitetstjenester.

3.2.2 Inndeling i deloppdrag

- 3.2.2.1 Oppdraget er delt i 3 deloppdrag (A, B og C)

Deloppdrag	Område
A	Nordre Follo og Enebakk
B	Vestby og Ås
C	Frogn og Nesodden

3.3 Estimert behov i kontraktperioden – ordinære avrop

3.3.1 Estimert antall ordinære avrop/kjøreoppdrag

- 3.3.1.1 Tabellen under angir **estimert** antall ordinære avrop i snitt for hvert enkelt deloppdrag. Det er ikke et garantert volum og variasjoner må påregnes.
- 3.3.1.2 Estimert antall avrop tar utgangspunkt i at et skoleår har 190 dager. Et avrop kan bestå av en eller flere turer dvs. hente og bringe en eller flere kunder.

- 3.3.1.3 Det estimeres at 90 % av avropene skjer med bilgruppe 1 og 10 % skjer med bilgruppe 2. Se punkt 10.1.2 Bilgrupper.

Deloppdrag	Kommuner	Estimert antall avrop i snitt per dag	Estimert antall avrop i snitt per år
A	Nordre Follo og Enebakk	24	4 560
B	Vestby og Ås	24	4 560
C	Frogn og Nesodden	22	4 180

- 3.3.1.1 Avropene er fordelt på morgen og ettermiddag. Det kan variere i antall avrop mellom morgen og ettermiddag.

- 3.3.1.2 Oppdragsgiver vil ofte ha behov for å ta ut flere avrop i henhold til rammeavtalen samtidig. Operatør må påse at de har tilstrekkelig med biler for å utføre alle avrop i henhold til bestilling.

3.3.2 Gjennomsnittlig kjørelengde i km per kjøreoppdrag (ordinære avrop)

- 3.3.2.1 Tabellen under viser estimat over gjennomsnittlig kjørelengde pr avrop basert på gjennomførte kjøreoppdrag fra januar 2024 til og med august 2024. Gjennomsnittlig kjørelengde i kontrakten kan avvike fra snittet i tabellen.

Deloppdrag	Estimert kjørelengde pr. avrop (2024)
A	19 km
B	21 km
C	18 km

3.4 Estimert behov i kontraktsperioden – avrop timesinnleide biler

3.4.1 Estimert antall avrop timesinnleide biler

- 3.4.1.1 Tabellen under angir **estimert** antall avrop (antall kjøreoppdrag) på timesinnleide biler i hvert enkelt deloppdrag. Det er ikke et garantert volum og variasjoner må påregnes.

- 3.4.1.2 Estimert antall avrop tar utgangspunkt i at et skoleår har 190 dager. Avrop av faste kjøreoppdrag har minimum 1,5 times innleietid.

- 3.4.1.3 Tabell estimerte antall avrop (antall kjøreoppdrag) på **timesinnleide biler** i snitt.

Deloppdrag	Kommuner	Estimert antall avrop i snitt per dag	Estimert antall avrop i snitt per år
A	Nordre Follo og Enebakk	3	570

B	Vestby og Ås	3	570
C	Frogn og Nesodden	3	570

3.5 Minstekrav samtidig parallelle kjøreoppdrag

- 3.5.1.1 Tabellen under angir **minstekrav** for samtidige parallelle avrop som Operatør må håndtere til enhver tid uten forsinkelser eller mangel på biler.
- 3.5.1.2 Parallelle avrop innebærer at Operatør er forpliktet til å kunne håndtere avropene, både ordinære avrop og avrop på timesinnleide biler, samtidig. Det vil si at Operatøren på samme tid må kunne betjene samtlige antall avrop angitt under minstekrav for hvert deloppdrag.
- 3.5.1.3 Tabell minstekrav til parallelle kjøreoppdrag i kontraktsperioden:

Deloppdrag	Kommuner	Minstekrav samtidige parallelle kjøreoppdrag
A	Nordre Follo og Enebakk	13
B	Ås og Vestby	13
C	Frogn og Nesodden	13

- 3.5.1.4 Ordinære avrop: Oppdragsgiver planlegger ikke posisjonskjøring eller forflytningstid mellom kjøreoppdragene, noe som innebærer at når et kjøreoppdrag er avsluttet så kan Operatør få et nytt kjøreoppdrag det er lenger avstand til enn opprinnelig bil rekke å kjøre. Det er Operatør sitt ansvar å utføre kjøreoppdrag i henhold til bestilling og Operatør bærer ansvaret for beregning av behovet av biler og planleggingen for å møte opp til avtalt tidspunkt.

3.6 Estimert kontraktsverdi og maksimal kontraktsverdi

- 3.6.1.1 Oppdragsgiver estimerer verdien på dette oppdraget til sannsynligvis samlet å være om lag 11 MNOK i gjennomsnittlig årskostnad. Dette er imidlertid utelukkende et estimat.
- 3.6.1.2 Oppdragets karakter tilsier at det kan være stor variasjon i antall avrop som gjøres fra dag til dag for den delen av oppdraget som gjelder Resttransport, og samlet over en lengre tidsperiode. Dette som følge av at behovet for antall turer vil avhenge av hvor mange turer knyttet til skoleskyss/bestillingstransport som blir gjennomført gjennom Oppdragsgivers øvrige transportkontrakter i området. I tillegg vil det alltid være en variasjon i behovet for lovpålagt skoleskyss, avhengig av hvilke elever som har rett til transport i henhold til Opplæringslova.
- 3.6.1.3 Oppdragsgiver setter et maksimalt omfang av avrop/turer til en samlet verdi på 88 MNOK for hele kontraktsperioden knyttet til dette oppdraget.

Dette innebærer at:

- Deloppdrag A har en maksimalt samlet verdi på 28 MNOK
- Deloppdrag B har en maksimalt samlet verdi på 30 MNOK
- Deloppdrag C har en maksimal samlet verdi på 31 MNOK

4. Oppdragsgivers bestillingsmottak og planlegging av turer

- 4.1.1.1 Oppdragsgivers bestillingsmottak tar imot og administrerer kundenes bestillinger, planlegger kjøreoppdragene, samt følger opp transporten av kundenes bestilte turer.
- 4.1.1.2 Oppdragsgiver planlegger og koordinerer bestillingene i et planleggingssystem. Kjøreoppdragene blir sendt videre til Operatør via en IT-integrasjon.
- 4.1.1.3 Det er den enkelte skole som bestiller hos Oppdragsgiver. De fleste bestillinger ligger som faste bestillinger i planleggingssystemet. Som hovedregel kommer det ikke inn noen nye bestillinger etter klokken 12:00 den siste virkedagen før kjøreoppdraget skal gjennomføres.
- 4.1.1.4 Kjøreoppdragene tilgjengeliggjøres for Operatør på ettermiddagen siste virkedag før turene skal kjøres, slik at Operatør får oversikt over turene.
- 4.1.1.5 Det kan imidlertid skje at Operatør mottar kjøreoppdrag samme dag, eksempelvis ved driftsavbrudd på annen driftsart, ulykker, eller ved andre omstendigheter som oppdragsgiver ikke rår over.
- 4.1.1.6 Endringer og avbestillinger kan skje til alle døgnetts tider, alle dager og hele året. Oppdragsgivers planleggingssystem sender endringer og avbestillinger fortløpende til Operatørs system. Avbestillinger og endringer kan gjøres av enten skole eller elev/foresatte.
- 4.1.1.7 På de aller fleste kjøreoppdragene i denne kontrakten vil det være kun en kunde i bilen, men det kan i enkelte tilfeller forekomme samkjøring med flere kunder. Kjøringen skal utføres i henhold til den ruta Oppdragsgiver har planlagt.
- 4.1.1.8 Med mindre annet er særlig avtalt, eller der Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, skal avrop på denne rammeavtalen alltid dokumenteres skriftlig. Dette gjøres ved at kjøreoppdrag oversendes skriftlig/digital via de definerte IT-integrasjonene. E-post, chat og lignende kan benyttes som reserveløsning.
- 4.1.1.9 Operatør har ikke anledning til å avtale endringer av kjøreoppdraget direkte med kunden. Kundene kan ikke bestille innvilget lovregulert skoletransport eller korrigere sin transport ved å kontakte Operatør eller Operatørens underleverandører direkte.

5. Operatørens ansvar

5.1 Krav til Operatøren

- 5.1.1.1 Operatør har ansvaret for å levere transporttjenester til kundene etter Oppdragsgivers spesifikasjoner og bestilling.
- 5.1.1.2 Operatøren har ansvar for nødvendige støttetjenester og materiell som er nødvendig for å gjennomføre transportoppdragene til kundene. Operatøren har ansvaret for å utføre tjenesten i tråd med gjeldende regelverk og avtaler.

- 5.1.1.3 Operatør plikter å sørge for at fører etterlever bestillingene og planlagt reiserute, både når det gjelder hente- og leveringstidspunkt. I tillegg skal fører sørge for individuelle tilrettelegginger som er nødvendige for å ivareta kundens behov. Dette kan for eksempel være krav til medbrakte tilpassede barneseter, eller at eleven skal overlates til voksenperson ved av- og påstigningssted.
- 5.1.1.4 Operatør skal planlegge for og sørge for ivaretagelse av nødvendig smittevernstiltak i perioder med spredning av allmenn smittefarlig sykdom.
- 5.1.1.5 Operatør skal sørge for at Oppdragsgiver får informasjon om hvilken bil som skal utføre reisen senest 10 minutter før reisens start. En bil kan kun ha ett kjøreoppdrag av gangen.

5.1.2 Krav til Operatørens administrasjonsfunksjon

- 5.1.2.1 Operatøren skal ha en egen administrasjonsfunksjon.
- 5.1.2.2 Funksjonen skal ha meget god kjennskap til kravene i kontrakten, og innsikt i den tjenesten som til enhver tid skal leveres.
- 5.1.2.3 Funksjonen skal ha språkkompetanse tilsvarende minst CEFR nivå B2.
- 5.1.2.4 Funksjonen skal håndtere henvendelser fra førere og sørge for at kjøreoppdragene utføres i henhold til bestillinger.
- 5.1.2.5 Funksjonen skal også sørge for tilstrekkelige ressurser til opplæring, samt kontroll og oppfølging av førere og biler.
- 5.1.2.6 Funksjonen skal fungere som bindeledd mellom Operatør og Oppdragsgivere, i tillegg til å være bindeledd mellom Oppdragsgiver og førerne.
- 5.1.2.7 Funksjonen skal sikre god kontroll over tjenesten, og følge opp avvik og oppgjør overfor Oppdragsgiver.
- 5.1.2.8 Funksjonen skal være tilgjengelig på dagtid og ivareta den løpende dialogen med Oppdragsgiver og andre aktører i tjenesten. Funksjonen kan ikke i tillegg være fører eller undertransportør.
- 5.1.2.9 Funksjonen skal delta i møter med Oppdragsgiver og eventuelt andre samarbeidspartnere.
- 5.1.2.10 Kommunikasjon med Oppdragsgiver skal kunne skje på egnet måte, f.eks. per telefon og/eller chat.
- 5.1.2.11 Oppdragsgiver skal kunne henvende seg til Operatør når som helst i tidsperioder da kjøreoppdragene skal kjøres. Operatør plikter å respondere fortløpende på henvendelsene, og respons må skje raskt.

5.2 Overholdelse av planlagte tider

- 5.2.1.1 Operatøren skal gjennomføre tjenesten i henhold til planlagte hente- og leveringstider for de respektive kjøreoppdrag.

- 5.2.1.2 Enkelte kjøreoppdrag skjer fra hjem og til en bussholdeplass eller togstasjon, og da er det avgjørende at bilen korresponderer med transportmiddel videre. Dersom ikke korrespondanse oppnås, så skal kunden kjøres helt frem til sitt mål som vanligvis er hjem eller skole. Eventuelt skal den kjøres til annet korrespondansepunkt etter nærmere avtale med Oppdragsgiver.
- 5.2.1.3 Det skal ikke kjøres for tidlig fra noe som helst hentested, med mindre kunden allerede er kommet om bord, eller at oppdraget blir avbestilt.
- 5.2.1.4 Operatør regnes som forsinket dersom bilen kommer mer enn 10 minutter etter avtalt hentetid. En eventuell forsinkelse skal ikke gå ut over service eller kundens individuelle behov.

5.2.2 Pålagt ventetid

- 5.2.2.1 Oppdragsgiver kan pålegge Operatør å vente på kunden. Pålagt ventetid kompenseres i henhold til Kontrakten.

5.2.3 Bomturer

- 5.2.3.1 Før registrering av bomtur kan skje, må førere aktivt ha prøvd å kontakte kunden ved å ringe på døren, eller ved å ringe telefonnummer som fremkommer av bestillingen.
- 5.2.3.2 På tur til skolen om morgenen skal fører registrere bomtur dersom eleven ikke møter inntil 5 minutter etter avtalt hentetid.
- 5.2.3.3 Dersom kunden ikke møter til avtalt tid på hjemreisen fra skolen, skal fører ta kontakt med Oppdragsgiver for å få beskjed om å vente eller registrere bomtur og kjøre videre.
- 5.2.3.4 Avbestilling av oppdrag kan skje innen 30 minutter før bestilt hentetidspunkt. Hvis Operatør får melding om avbestilling etter dette, er det å anse som en bomtur.

6. Avtale om Digitale tjenester

- 6.1.1.1 Krav til leveranse av integrasjoner og datautveksling er regulert av Oppdragsgivers Avtale om digitale tjenester (ADT), som er en frittstående avtale som benyttes på tvers av Oppdragsgiveres transporttjenestekontrakter. Avtalen og tilhørende API-dokument finnes på Ruters operatørportal.
- 6.1.1.2 Operatøren har totalansvar for å produsere og utveksle kvalitative data, samt levere digitale kundeopplevelser ombord i henhold til funksjonsnivå beskrevet i «Avtale om digitale tjenester».
- 6.1.1.3 Ved oppstart av tjenesteleveransen skal alle kjøretøy benytte støttede versjoner, men aldri lavere versjon enn versjonen som foreligger ved kontraktsinngåelsen. I dette tilfelle versjon 3.2. Oppdragsgiver annonserer nye hovedversjoner av ADT senest 3 måneder før den settes i produksjon.

6.1.2 Funksjonsnivå

- 6.1.2.1 Bilene omfattet i dette oppdraget skal levere i henhold til funksjonskategori Y2M (B2B) beskrevet i Avtale om digitale tjenester.
- 6.1.2.2 Operatør må påse at nødvendige roller, rutiner og eksterne avtaler som trengs for å følge opp og levere digitale tjenester i henhold til funksjonsnivå er på plass. Dette inkluderer en fungerende SUTI-integrasjon i hele driftsdøgnet.

7. Krav til førere

- 7.1.1.1 Innholdet i opplæringen og dokumentasjon på at førerne som utfører tjenesten har gjennomgått opplæringen, må kunne fremlegges for Oppdragsgiver.

7.2 Overordnet

- 7.2.1.1 Førerne må være godt egnet for oppdraget. Kundene er hovedsakelig barn og unge, og noen har spesielle utfordringer. Det er derfor ekstra viktig at førerne er imøtekommande og gir kundene en trygg, sikker og forutsigbar tjeneste. Førerne skal også kunne bistå kunder med nedsatt funksjonsevne og andre psykiske og fysiske utfordringer.
- 7.2.1.2 Førerne må ha god evne til å håndtere stress, samt være gode til å kommunisere på en tydelig og presis måte til kunder, pårørende og andre tilknyttet kunden, også i krevende situasjoner.

7.3 Organisering og gjennomføring av opplæring

- 7.3.1.1 Operatøren er ansvarlig for opplæring av egne ansatte og de førerne som utfører kjøreoppdragene i henhold til kontrakten.
- 7.3.1.2 Opplæringen skal gi kunnskap som gjør at føreren oppfyller de kravene som er beskrevet i dette dokumentet, samt god kjennskap til kundegruppen som skal transporteres. Tilsvarende er Operatøren ansvarlig for at personalet innfrir kompetansekravene gjennom hele oppdragsperioden.
- 7.3.1.3 Operatøren har ansvar for at rutiner og informasjon som brukes både i opplæringen og i den daglige driften er gjengitt til førere på en korrekt måte.
- 7.3.1.4 Innholdet i opplæringen og dokumentasjon på at førerne som utfører tjenesten har gjennomgått opplæringen, må kunne fremlegges for Oppdragsgiver.

7.4 Krav til førerens gjennomføring av oppdraget

- 7.4.1.1 Førere skal ta med ledsager i tilfeller der kunden har behov for det eller selv ønsker dette, så lenge det er beskrevet i bestillingen. Fører kan ikke ha med bekjente i bilen. Alle som skal transporteres skal framkomme av bestillingen.

- 7.4.1.2 Hvis kunden ikke har ledsager til transporten, må føreren hjelpe til. Det innebærer at det er førerens ansvar å ta imot, sikre, transportere og avlevere kunden på en trygg måte. Førere skal hjelpe til ved av- og påstigning hvis det er behov for det.
- 7.4.1.3 I bestillingen er det beskrevet særskilte behov for den enkelte som føreren må ivareta. Noen kunder må ha voksenkontakt både ved henting og levering, og disse må aldri overlates til seg selv. Førere må påse at kunden overleveres til ansvarlig kontakt.
- 7.4.1.4 Fører skal være tilgjengelig på telefon under kjøreoppdragets varighet. Pårørende skal kunne nå fører på telefon. Fører skal ikke foreta private telefonsamtaler med kunden i bilen. Korte telefonsamtaler som er nødvendig for å utføre kjøreoppdraget kan gjennomføres. Alle telefonsamtaler med kunde i bilen skal foregå på norsk.
- 7.4.1.5 Fører plikter å varsle Oppdragsgiver umiddelbart ved uønskede hendelser som trafikkulykker, kunde på avveie eller lignende. Hvis det skulle oppstå utfordrende situasjoner er det viktig at førerne tar raske og gode avgjørelser, og improviserer løsninger til beste for kundene. Digitale varslingsmåter som gir umiddelbar respons, kan aksepteres.
- 7.4.1.6 Det er ikke lov å spise eller røyke i bilen, eller bruke sterk parfyme. Generende lukt i bilen skal unngås, og det er ikke tillatt for fører å ha med egne kjæledyr.
- 7.4.1.7 Dersom noen av kundene har førerhund eller servicehund plikter fører å medbringe disse hundene. Det er alltid kunden selv som skal gi instruks til hunden.
- 7.4.1.8 Førere skal bære Operatørens uniform og følge lovpålagte regler for egen legitimasjon i bil. Operatøren skal dekke disse kostnadene.
- 7.4.1.9 Skyssberettigede skal kunne nyttiggjøre seg ordningen «Venner med hjem». Det innebærer at venner, søsken e.l. kan reise sammen med eleven dersom det er plass i bilen, også når det ikke fremkommer av bestillingen. Det er fører som avgjør om det er plass eller ikke. Disse ledige plassene kan ikke bestilles på forhånd. På sikt er det Oppdragsgivers mål å ha løsning for salg av enkeltbilletter om bord, også for denne typen transporttjeneste, men inntil videre får disse være med uten å løse billett.

7.5 Førerens varslings til kunden

- 7.5.1.1 Føreren må møte opp til rett tid og gjøre seg til kjenne på hentestedet, slik at kunden får sin transport. Føreren kan gjerne møte opp tidlig, men skal følge instruks gitt på bestillingen og kan ikke kreve at kunde kommer før avtalt tid.
- 7.5.1.2 Ved forsinkelser som overstiger 10 minutter skal føreren umiddelbart gi beskjed til kunden, foresatte eller skolepersonell på hentestedet eller leveringsstedet. Beskjeden skal gis så fort føreren har kjennskap til forsinkelsen. Kontaktinformasjonen til kunden eller pårørende fremkommer av bestillingen.
- 7.5.1.3 Dersom kunden ikke møter til avtalt tid, og føreren ikke har fått beskjed på forhånd, så må føreren ta kontakt på det telefonnummer som framkommer av bestillingen, eventuelt ringe på døren hos kunden, for å forvisse seg om hvorvidt kjøreoppdraget skal gjennomføres eller ikke.

7.6 Sikkerhet ved kjøring

- 7.6.1.1 Fører har ansvaret for sikkerheten i bilen og skal sørge for å gi kundene en trygg og sikker reise. Alle kunder skal være festet med sikkerhetsbelter under transport. Fører skal hjelpe til med sikkerhetsbelte ved behov.
- 7.6.1.2 Førerne skal opprettholde trygg og god kjørestil til enhver tid. De skal kjøre med en behagelig kjørestil uten unødige brå svingebevegelser, oppbremsinger og akselerasjoner.
- 7.6.1.3 Bagasje, utstyr ol. må plasseres og sikres slik at de ikke utgjør en fare ved bråbremsing eller annen uventet situasjon.

7.7 Kompetansekrav til førerne

7.7.1 Språkkompetanse

- 7.7.1.1 Alle førere som benyttes i gjennomføring av oppdragene, skal minst ha språkkompetanse tilsvarende CEFR nivå A2 og må kunne kommunisere godt med kundene, som i dette oppdraget i de fleste tilfeller er barn.
- 7.7.1.2 Operatøren er ansvarlig for at den enkelte medarbeiders språkkompetanse i norsk er tilstrekkelig og at den opprettholdes i hele oppdragsperioden.
- 7.7.1.3 Operatøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiver kunne dokumentere at kravene knyttet til språkkompetanse oppfylles. Operatøren skal foreta individuelle vurderinger av om den enkeltes språkkompetanse i norsk er tilstrekkelig. Vurderingene skal kunne dokumenteres.

7.7.2 Geografisk kompetanse

- 7.7.2.1 Førere skal ha meget god geografisk kjennskap til området. Videre må førerne være godt kjent med det generelle veinettet, slik at de kan kjøre den mest hensiktsmessige veien.

7.7.3 Kompetanse i førstehjelp

- 7.7.3.1 Alle førere tilknyttet oppdraget må ha grunnleggende kunnskap i førstehjelp og ha gjennomført førstehjelpskurs minimum på nivå av Norsk grunnkurs i førstehjelp (godkjent av Norsk Førstehjelpsråd).

7.7.4 Taushetserklæring

- 7.7.4.1 Hver fører skal signere en taushetserklæring før de begynner å kjøre. Operatør har ansvar for lagring av dokumentene. Operatør skal på forespørsel sende inn en oversikt over førergruppen som utfører kjøring, med navn og bekreftelse på avlagt taushetserklæring.

8. Generelle krav

8.1 Kommunikasjon

- 8.1.1.1 Hver bil skal utstyres med mobiltelefon. Det er ikke tillatt å bruke håndholdt elektronisk utstyr under kjøring. Nødvendig kommunikasjon knyttet til gjennomføring av transporten må skje med bruk av ørepropper.

8.2 Renhold og vedlikehold

- 8.2.1.1 Bilene skal fremstå som rene og uten skader både utvendig og innvendig, og generelt være av god kvalitet og standard. Rengjøring innvendig skal ha en frekvens som forebygger at det samler seg støv o.l. som kan være til sjenanse for kunder.
- 8.2.1.2 Helsedirektoratet har smittevernsveileder som Ruters tjenester er omfattet av og som må følges av Operatør (<https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/smittevern-i-kollektivtransport-covid-19>). Videre skal FHIs til enhver tid gjeldene råd og anbefalinger for smittevern følges.

8.3 Beredskap

- 8.3.1.1 Operatøren er pliktig til å arbeide systematisk og helhetlig med beredskap i egen virksomhet for å kunne håndtere uønskede hendelser. En uønsket hendelse er en hendelse som avviker fra det normale og som har medført, eller kan medføre, tap av liv eller skade på helse, miljø eller materielle verdier.

8.4 Kommunikasjon med kundene

- 8.4.1.1 Oppdragsgiver har ansvaret for å behandle henvendelser fra kundene.
- 8.4.1.2 Ved behov vil Oppdragsgiver videresende henvendelsene fra kundene til Operatøren for uttalelse. Operatøren skal besvare henvendelsene fra Oppdragsgiver innen 3 virkedager. Dersom fristen ikke overholdes, mister Operatøren sin rett til å komme med innsigelser angående klagen. For henvendelser som gjelder fører eller hendelser føreren har vært involvert i, skal en oppsummering av førers versjon inngå i svaret.
- 8.4.1.3 Dersom det gjelder en skadesak som håndteres av Operatørens forsikringsselskap har Operatøren ansvar for å følge opp saken slik at den blir besvart så raskt som mulig. Operatøren skal holde Oppdragsgiver løpende orientert om fremdrift og status i saken.

8.5 Kontroll og måling

8.5.1 Kvalitetskontroller

- 8.5.1.1 Oppdragsgiver kan gjennomføre kvalitetskontroller eller kundeundersøkelser for å sikre at tjenesteleveransen utføres i henhold til kravene. Tidspunkt for kontrollene vil ikke bli gjort kjent for Operatøren på forhånd. Oppdragsgiver skal presentere resultatene for Operatør i etterkant.

8.5.2 Operativ oppfølging av leveransen

- 8.5.2.1 Oppdragsgiver vil bruke data Operatøren leverer gjennom registreringer for å kontrollere blant annet; utførte kjøreoppdrag, bomturer, forsinket oppmøte, forsinket levering og ekstra ventetid (differansen mellom oppmøte og avreisetidspunkt) for å kunne tilpasse dette til senere bestillinger.

9. Oppstartsforberedelser

- 9.1.1.1 I perioden etter avtaleinngåelse og frem til driftsstart, skal Operatør utføre de forberedelser til oppstart som er nødvendig for å utføre oppdraget som avtalt fra oppstartdato i henhold til de krav som følger av avtalen.

10. Bilpark og Miljø

10.1.1 Opplysningsplikt

- 10.1.1.1 Operatør er forpliktet til å oversende en liste over alle kjøretøy som skal inngå i oppdraget før oppstart, på et format utarbeidet av Oppdragsgiver, f.eks. bilag 1.2 eller annet relevant format. Operatør er forpliktet til å oppdatere denne ved forespørsel, i løpet av kontraktsperioden.

10.1.2 Bilgrupper

- 10.1.2.1 **Bilgruppe 1 – personbil** – Bilene skal være registrert for minimum 3 passasjerplasser (ekskl. fører). Bilene skal ha en innredning som gjør det enklest mulig å komme inn og ut av bilene.

Minst en av bilene innenfor hvert enkelt deloppdrag skal ha tilstrekkelig bagasjeplass til en sammenleggbar rullestol eller tilsvarende, og minst en av bilene innenfor hvert deloppdrag skal ha 4-hjulstrekk.

- 10.1.2.2 **Bilgruppe 2 – minibuss/maxitaxi** – Minst en av bilene innenfor hvert deloppdrag skal ha plass til minimum 1 rullestol i størrelse minimum 0,8 meter x 1,50 meter (bredde x dybde), og samtidig ha minimum 8 passasjerplasser.

10.2 Generelle krav

- 10.2.1.1 Alle biler som kjører på oppdrag for Oppdragsgiver skal være godkjente av offentlige myndigheter og oppfylle kravene satt i lovverk og andre offentlige pålegg for denne type kjøring. Det er Operatørens ansvar å sørge for overholdelse av disse.

- 10.2.1.2 I tillegg gjelder følgende funksjonelle minstekrav:

- Ingen biler skal være eldre enn 7 år i noen del i Kontraktsperioden.
- Alle biler skal være egnet for gjennomføringen av Oppdraget.
- Bilene skal være rene og fri for skader og mangler både inn- og utvendig.
- Bilene skal bli oppfattet å være av høy standard både av kundene og av Oppdragsgiver.

10.3 Sikkerhet

- 10.3.1.1 Bilene skal ha en kollisjonssikkerhetsstandard som tilfredsstiller en score på 5 stjerner i henhold til EURONCAP.
- 10.3.1.2 Alle biler skal ha forsvarlig sikringsutstyr til barn og skal som minimum ha 1.stk standard sittepute tilgjengelig. Enkelte kjøreoppdrag kan være beskrevet med at det er nødvendig med flere sitteputer.
- 10.3.1.3 Barn som krever særskilt barnesete, vil normalt følge barnet og ikke være Operatørens ansvar å stille til rådighet, men Operatør skal ha barneseter og sittepute(r) i ulike vektclasser tilgjengelig.
- 10.3.1.4 Barn under 135 cm skal sikres med utstyr godkjent i h.t. ECE R44 (versjon 03 eller nyere) eller R129.
- 10.3.1.5 Det skal være 3-punkt sikkerhetssele på alle passasjerplasser.
- 10.3.1.6 Operatør er ansvarlig for at alt sikkerhetsutstyr som bl.a. barneseter, bilbelter etc. til enhver tid er i forsvarlig stand.
- 10.3.1.7 Operatøren er ansvarlig for å bruke den dekkutrustning som er nødvendig for å sikre trygg og god fremkommelighet, også under krevende forhold.
- 10.3.1.8 Alle vogner skal utstyres med et automatisk lydsignal ved rygging.
- 10.3.1.9 Sikring av rullestoler skal utføres i henhold til ISO-10542 eller lignende. Rullestolene skal kunne festes forsvarlig i bilen, og kunne fraktes inn og ut av bilen ved hjelp av heis eller rampe.
- 10.3.1.10 Rullestolbruker skal ha plass til ledsager i et sete ved siden av rullestolen.
- 10.3.1.11 Dersom det er installert rullestolheis, skal denne kunne løfte en rullestol på minimum 0,8 meter x 1,50 meter (bredde x dybde) og minimum 350 kg, på en sikker og fullt ut forsvarlig måte for kunden. Dersom det er installert rampe, skal denne skal denne ha en kapasitet på minimum 350 kg og en maksimal helning på 10 grader.
- 10.3.1.12 Operatør plikter å stille med kjøretøy som er tilpasset topografi og kjøreforhold i hele oppdragets område.

10.4 Miljø

- 10.4.1.1 Alle biler skal minimum tilfredsstille Euro VI utslippsstandard.

11. Bilag

Bilag 1.2 Oversikt over biler i bilgruppe 1 og 2