

Versjon 1.0

23.08.2022

# Prosedyreregler for konkurranse

Prisavtaler Oslo,  
Viken – Oslo lufthavn

## Prisavtaler

Prosedyreregler for konkurranse

### INNHOLD

<b>INNHOLD</b> .....	<b>1</b>
<b>1 INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
OVERORDNET .....	2
OM RUTER .....	2
ÅPEN ORDNING .....	2
AVTALENS VARIGHET OG OPPSIGELSE .....	2
<b>2 KRAV TIL OPERATØRER</b> .....	<b>2</b>
OVERORDNET .....	2
KRAV- OG DOKUMENTASJONSKRAV .....	3
<b>3 SØKNADSGRUNNLAGETS OPPBYGNING</b> .....	<b>4</b>
<b>4 GJENNOMFØRING AV SØKNADSPROSESSEN</b> .....	<b>4</b>
TILGANG TIL SØKNADSGRUNNLAGET .....	4
SPØRSMÅL, SVAR, RETTELSER, SUPPLERING ELLER ENDRING AV SØKNADSGRUNNLAGET .....	4
<b>5 SØKNADENS INNHOLD</b> .....	<b>4</b>
<b>6 INNSENDELSE AV SØKNAD</b> .....	<b>5</b>
<b>7 BEHANDLING AV SØKNADEN</b> .....	<b>5</b>
AVVIK FRA SØKNADSGRUNNLAGET/FORBEHOLD.....	5
<b>8 AVVISNING</b> .....	<b>5</b>
<b>9 AVTALEINNGÅELSE</b> .....	<b>5</b>

## **Prisavtaler**

Prosedyreregler for konkurranse

### **1 INNLEDNING**

#### **Overordnet**

Prisavtaler inngås for å dekke Ruters behov for passasjertransport på strekninger hvor Ruter ikke har et eget tilbud eller et fullverdig tilbud i dag, og hvor det eksisterer eller kan være grunnlag for et kommersielt tilbud. Gjennom prisavtalene benytter Ruter kapasitet fra kommersielle operatører på linjer som driftes på operatørens eget initiativ uten tilskudd innenfor Ruters geografiske område. Prisavtalen gir brukerne rett til å benytte Ruters billettprodukter på operatørens linjer. Ruter betaler et avtalt vederlag pr passasjer som benytter seg av Ruters billettprodukter ved reiser med operatørene.

Ruter inviterer med dette interesserte selskaper til å søke om å få en prisavtale med Ruter.

Alle spørsmål vedrørende kunngjøringen rettes skriftlig via [bussanbud@ruter.no](mailto:bussanbud@ruter.no). Merk e-posten med «Prisavtale» i emnefeltet.

#### **Om Ruter**

Ruter As er et felles administrasjonsselskap for kollektivtrafikken i Oslo og deler av Viken (tidligere Akershus fylkeskommune). Ruter administrerer over halvparten av kollektivtrafikken i Norge. Ruters rolle er å planlegge, utvikle, samordne, bestille, markedsføre og informere om kollektivtrafikktilbudet. All operativ drift utføres av ulike operatørselskaper som kjører på avtale for Ruter - alt innenfor samme billett- og prissystem.

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

Tilskudd til driften ytes av Oslo kommune og Viken fylkeskommune. Ruter er ikke selv et operatørselskap, men kjøper som oppdragsgiver 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>

#### **Åpen ordning**

Alle operatører som tilfredsstiller kravene i prosedyrebeskrivelsen og oppdragsbeskrivelsen vil kunne inngå prisavtale med Ruter.

Ruter vil ha opptak i ordningen minimum en gang i året, eventuelt på bakgrunn av innkomne henvendelser.

#### **Avtalens varighet og oppsigelse**

Avtalen starter å løpe ved avtaleinngåelse. Hver av partene kan si opp avtalen med tre måneders varsel.

Informasjon om hvor og med hvem Ruter inngår prisavtaler, vil bli gjort kjent til alle som har levert søknad. Ruterforbeholder seg retten til å gå ut med/gi innsyn i informasjon om prisavtalenes innhold, samt hvilke søkere som leverte søknad.

### **2 KRAV TIL OPERATØRER**

#### **Overordnet**

Formålet med kravene er å fastsette et nedre nivå av kravene til operatørene.

## Prisavtaler

### Prosedyreregler for konkurranse

Operatører som søker om deltakelse i ordningen, skal innlevere dokumentasjonen som er angitt i tabellen nedenfor.

Det påhviler operatøren å dokumentere sin søknad tilstrekkelig. Manglende oppfyllelse av kravene eller manglende dokumentasjon kan føre til at søknaden avvises.

Hvis søkeren har særlige grunner til ikke å kunne fremlegge den etterspurte dokumentasjonen, kan Ruter kontaktes for å klarlegge om annen dokumentasjon kan aksepteres.

Manglende oppfyllelse av kravene vil kunne lede til avvisning. Ruter forbeholder seg også retten til å avvise leverandører av de grunner som fremkommer av forsyningsforskriften §§ 20-2 og 20-3.

#### Krav- og dokumentasjonskrav

Krav	Dokumentasjonskrav
<u>Skatteattest for skatt og merverdiavgift</u>	
Operatøren skal ha ordnede forhold til skattemyndighetene.	Operatørene skal framlegge skatteattest for skatt og merverdiavgift fra skattemyndighetene. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra søknadsfristens utløp
<u>Operatørens økonomiske og finansielle stilling</u>	
Operatøren skal ha tilfredsstillende økonomi	Operatør skal fremlegge siste års styrebehandlet årsregnskap, med revisorberetning, styrets beretning og årsrapport.
<u>Operatørens juridiske stilling samt organisering</u>	
Lovlig etablert foretak	Firmaattest, ikke eldre enn 6 mnd regnet fra søknadsfristens utløp.
<u>Handlingsregler</u>	
Leverandør må akseptere og etterleve Handlingsregler for Ruters leverandører med vedlegg	Leverandøren skal i søknadsbrevet bekrefte at han vil akseptere og etterleve Handlingsregler for Ruters leverandører.
<u>Løyve</u>	
Bare den som fyller vilkårene for utøvelse av persontransport i rute gitt i forskrift av 26. mars 2003 nr 401 om yrkestransport innenlands med motorvogn og fartøy kan delta i konkurransen.	Kopi av ruteløyve for aktuell strekning skal vedlegges. Dersom søker ikke innehar ruteløyve på søknadstidspunktet, kan søknad om dette vedlegges som dokumentasjon og avtale inngås når løyve eventuelt er innvilget.
<u>Lønns- og arbeidsvilkår</u>	
Operatør skal være tilsluttet Bussbransjeavtalen eller annen landsdekkende tariffavtale for buss i rute og tilby tilsvarende betingelser til sine ansatte.	Kopi av dokumentasjon

## Prisavtaler

Prosedyreregler for konkurranse

### 3 SØKNADSGRUNNLAGETS OPPBYGNING

Søknadsgrunnlaget består av følgende 2 deler:

Del I: Prosedyrebeskrivelsen (dette dokument) som inneholder informasjon og rettleiding om gjennomføringen av ordningen.

Del II: Avtalen med vedlegg som angir vilkår for oppdraget og regulerer avtaleforholdet mellom Ruter og operatør. Avtalen har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1 Oppdragsbeskrivelse
- Vedlegg 2 Godtgjørelse og rapportering
- Vedlegg 3 Databehandleravtalen
- Vedlegg 4 Handlingsregler for Ruters leverandører

### 4 GJENNOMFØRING AV SØKNADSPROSESSEN

#### Tilgang til Søknadsgrunnlaget

Informasjon om ordningen blir lagt ut på Doffin som en *Veiledende kunngjøring*.

Søknadsgrunnlaget er også tilgjengelig på nettadresse: <https://ruter.no/kollektivanbud>

#### Spørsmål, svar, rettelser, supplering eller endring av Søknadsgrunnlaget

Operatøren plikter å foreta en grundig gjennomgang av prosedyrebeskrivelsen for å avdekke eventuelle uklarheter.

Alle spørsmål vedrørende ordningen rettes via [bussanbud@ruter.no](mailto:bussanbud@ruter.no). Merk e-posten med «Prisavtale» i emnefeltet. Alle spørsmål som gir grunnlag for et svar, som inneholder nye eller endrede opplysninger, vil gjøres tilgjengelige i et eget dokument evt. i anonymisert (omarbeidet) form og sendes til alle interessenter.

Søkerne må identifisere seg med selskapsnavn eller navn når de legger inn spørsmål.

Søknadsgrunnlaget kan bli oppdatert gjennom ordningens virketid.

### 5 SØKNADENS INNHOLD

Søknaden skal signeres av bemyndiget person hos søker. Med bemyndiget person menes en person som har fullmakt til å forplikte søkeren i henhold til opplysninger i enhetsregisteret eller etter egen fullmakt. Det skal legges ved nødvendig dokumentasjon som bekrefter dette. Søknaden skal som minimum angi:

- Bekreftelse på hvilke knutepunkt som søknaden gjelder.
- Oversikt over dokumentene i søknaden samt en kort beskrivelse av innholdet
- En bekreftelse på at søknaden gis basert på de vilkår som fremgår av avtalen med vedlegg
- Spesifikasjon av eventuelle forbehold

Søker skal oppgi en kontaktperson som Ruter kan kontakte for å få presisert uklarheter i Søknaden og som vil være deltager i eventuelle forhandlinger. Ruters eventuelle behov for avklaringer av

## Prisavtaler

Prosedyreregler for konkurranse

søknaden vil bli meddelt pr. e-post, eller tatt opp i eventuelle forhandlinger. I tillegg skal søknaden inneholde:

Vedlegg 1: Søker skal bekrefte at Søknaden gis basert på krav og betingelser angitt i *Oppdragsbeskrivelsen*. Eventuelle avvik fra ett eller flere punkter i *Oppdragsbeskrivelsen* skal angis og skal tilfredsstillende kravene i punkt 5.

Vedlegg 2: Søker skal bekrefte av kravene i Vedlegg 2 *Godtgjørelse og rapportering* oppfylles

Vedlegg 3: Søker skal legge ved en signert *Databehandleravtale*

Vedlegg 4: Bekreftelse på at *Handlingsreglene* vil bli fulgt.

## 6 INNSENDELSE AV SØKNAD

Søknaden sendes inn til [bussanbud@ruter.no](mailto:bussanbud@ruter.no). Merk e-posten med «Prisavtale» i emnefeltet.

## 7 BEHANDLING AV SØKNADEN

Oppdragsgivers eventuelle behov for avklaringer av søknaden vil bli foretatt skriftlig via e-post.

### Avvik fra Søknadsgrunnlaget/forbehold

Dersom søknaden er ment å avvike fra søknadsgrunnlaget, herunder om det er tatt forbehold, skal dette fremgå av søknadsbrevet. Det skal vedlegges en oversikt som uttømmende angir alle avvik/forbehold. Oversikten skal inneholde en henvisning til hvor i søknaden forbeholdet er nærmere beskrevet.

Alle forbehold/avvik skal være beskrevet presist og entydig. Ruter vil vurdere om eventuelle forbehold/avvik er akseptable.

## 8 AVVISNING

En søknad kan avvises hvis den inneholder uakseptable avvik eller forbehold.

## 9 AVTALEINNGÅELSE

Ruter har til hensikt å inngå prisavtale med alle kvalifiserte operatører som oppfyller kravene stilt i prosedyrebeskrivelsen med vedlegg.

Bindende avtale er inngått først når avtale er underskrevet av begge parter.