

Kjøp av busstjenester rutepakke 5

Ekspressbuss Volda – Ålesund

Rute- og skolekjøring i
kommunene

Hareid, Ulstein, Herøy, Sande, Vanylven, Volda, Ørsta,
Sykkylven og Stranda med forbindelser til/fra Stryn,
Nordfjordeid og Maurstad

Del 2 Oppdragskrav

Innholdsfortegnelse

1 ANSVARSDDELING MELLOM OPPDRAGSGIVER OG OPERATØR	4
1.1 OVERSIKT OVER ANSVARSDDELING	4
1.1.1 Trafikk- og driftsledelse	4
1.1.2 Ruteplanlegging	5
1.1.3 Kostnadsansvar	5
1.1.4 Inntektsansvar	5
1.1.5 Billetteringssystem	5
1.1.6 Takstsystem	5
1.1.7 Skoleskyss	6
1.1.8 Individuelt tilrettelagt skoleskyss	6
1.1.9 Ruteinformasjon	6
1.1.10 Holdeplasser og leskur	6
1.1.11 Hittegodsservice	7
1.1.12 Håndtering av bussgods (småpakker)	7
1.1.13 Kontakt med tilstøtende transportselskap	7
1.1.14 Markedsansvar	7
1.1.15 Presse- og mediehandling	7
2 KRAV TIL UTFØRELSE AV KJØRINGEN	8
2.1 KVALITET	8
2.2 SYSTEMREVISJON	8
2.3 MARKEDSUNDERSØKELSE	8
2.4 KRAV TIL TRAFIKKAVVIKLING	9
2.4.1 Innstilte avganger	9
2.4.2 Punktlighet	9
2.5 KRAV TIL SJÅFØR	9
2.5.1 Kvalifikasjoner og opplæring	9
2.5.2 Opptreden ved uhell/ulykker	10
2.5.3 Kundeinformasjon under reisen	10
2.5.4 Tomgangskjøring	10
2.6 HÅNDTERING VED AVVIKSSITUASJONER OG INNSTILLINGER	11
2.6.1 Ikke planlagte avvikssituasjoner	11
2.6.2 Planlagte avvikssituasjoner	11
3 KRAV TIL RENHOLD AV BUSSENE	11
3.1 DAGLIGE RENHOLDSRUTINER	11
3.2 PERIODISKE RENHOLDSKRAV	11
4 RAPPORTERING	12
4.1 RAPPORTERINGS BESTEMMELSER	12
4.1.1 Oversikt rapportering	12
5 ANSATTES RETTIGHETER	14
5.1 VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE	14
5.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	14
5.3 FRIKORTBESTEMMELSER	15
6 INFRASTRUKTUR	15
6.1 DEPOT	15

6.2	TERMINALER	15
7	OPPSTARTFORBEREDELSE	16
7.1	FREMDRIFTSPLAN.....	16
7.1.1	<i>Foreløpig fremdriftsplan</i>	16
7.1.2	<i>Endelig fremdriftsplan</i>	16
7.2	KVALITETSSIKRING	16

1 Ansvarsdeling mellom Oppdragsgiver og Operatør

1.1 Oversikt over ansvarsdeling

Kontrakten mellom Oppdragsgiver og Operatør er en bruttoavtale.

Oppgavedeling mellom Operatør og Oppdragsgiver går fram av nedenstående tabell.

Pkt.	Oppgaver	Operatør	Oppdragsgiver
1	Trafikk og driftsledelse	H	
2	Ruteplanlegging	D	H
3	Kostnadsansvar	H	
4	Inntektsansvar	D	H
5	Billettmaskiner/-system	D	H
6	Takstsystem		H
7	Skoleskyss	D	H
8	Individuelt tilrettelagt skoleskyss	D	H
9	Ruteinformasjon	D	H
10	Holdeplasser og leskur	D	H
11	Hittegodsservice	H	
12	Håndtering av bussgods (småpakker)	H	
13	Kontakt med tilstøtende transportselskap	D	H
14	Markedsansvar	D	H
15	Media- og pressehåndtering	D	H

H = Hovedansvar

D = Delt ansvar

1.1.1 Trafikk- og driftsledelse

Operatøren er ansvarlig for den daglige drift og planleggingen av denne, etter de rammer som Oppdragsgiver har fastsatt. Dette innebærer blant annet ansettelse og opplæring av sjåfører og annet driftspersonell inklusive trafikkledelse. Operatøren har også ansvaret for anskaffelse og disponering av nødvendig vognmateriell.

Lokal trafikkledelse skal være tilgjengelig i hele driftstiden gjennom bemannet driftskontor med åpningstid minst fra kl. 0700 til kl. 1800 på hverdager og med vaktordning i den øvrige driftstiden. Trafikkledelsen skal ha ansvaret for innsetting av økte ressurser når det oppstår problemer som f.eks. kortvarig trafikkøkning, driftsstans og forsinkelser.

Operatørens busser skal kunne kommunisere med egen trafikkledelse, og via denne melde forsinkelser eller uforutsette hendelser og sikre kommunikasjon med tilstøtende ruter. Lokal trafikkledelse og trafikkvakt skal være plassert i ruteområdet.

Operatøren er ansvarlig for å svare på henvendelser fra publikum knyttet til daglig drift og hittegodshåndtering. Trafikkledelsen skal ha ansvar for avviksrapportering og varsling til Oppdragsgivers ruteopplysningstjeneste.

1.1.2 Ruteplanlegging	
	Ruteplanlegging er Oppdragsgivers ansvar. Oppdragsgiver har ansvar for å koordinere ruteplanlegging med korresponderende trafikkelskaper. Oppdragsgiver bestemmer hvilke holdeplasser og terminaler som skal benyttes. Operatør skal ha løpende publikumskontakt og følge utviklingen i reisebehov og trafikkmønster, samt foreslå tilpasninger i rutemønsteret. Forslag med begrunnelse kan fortløpende legges frem for Oppdragsgiver. Endringsforslag fra Operatør skal behandles av Oppdragsgiver, som på eget grunnlag avgjør iverksettelse eller ikke. Operatør skal følge de frister for ruteforslag, uttalelser m.v. som Oppdragsgiver bestemmer. Oppdragsgiver skal skriftlig godkjenne alle produksjons- og ruteendringer før de iverksettes.
1.1.3 Kostnadsansvar	
	Kostnadsansvaret ligger hos Operatør. Det er Operatør sitt ansvar å utføre avtalt produksjon innenfor de økonomiske rammer som er fastsatt mellom partene.
1.1.4 Inntektsansvar	
	Oppdragsgiver har inntektsansvaret. Operatør selger billetter og skal overføre inntektene til Oppdragsgiver sin konto en gang pr. mnd. Nærmere beskrivelse går frem av Del 5 Kommersiell betingelser.
1.1.5 Billetteringssystem	
	Operatør skal bruke billetteringssystem levert av Oppdragsgiver som beskrevet i Del 6 Billetteringssystem. Operatør er ansvarlig for salg av billetter og kort på bussene, og for at gjeldende takstreglement følges. I forbindelse med eventuell flytting av billetteringsutstyret fra nåværende Operatør til en eventuell ny Operatør må det påregnes noen logistikkmessige utfordringer. Alle busser skal være klargjort for å ha billetteringsutstyr i hele overgangsperioden.
1.1.6 Takstsystem	
	Takster fastsettes av Oppdragsgiver. Operatør skal benytte de til enhver tid gjeldende takster/takstbestemmelser fastsatt av Oppdragsgiver. Operatør skal sørge for at sjåførene er kjent med takstreglementet og Oppdragsgivers produktutvalg.

1.1.7 Skoleskyss	
	Skoleruter utarbeides av Oppdragsgiver i samarbeid med Operatør og skolene. Rutene planlegges etter reglene for skoleskyss jf. opplæringsloven av 17. juli 1998 kap. 7. Oppdragsgiver har ansvaret for å innhente skolelister og utarbeide skolereisekort. Skolelister oversendes Operatør. Operatør skal ha den daglige kontakten med skoler og kommuner.
1.1.8 Individuelt tilrettelagt skoleskyss	
	Operatør har ansvar for gjennomføring av Individuelt tilrettelagt skoleskyss, nærmere beskrivelse går frem i Del 7 Individuelt tilrettelagt skoleskyss.
1.1.9 Ruteinformasjon	
	Oppdragsgiver har ansvar for trykking av rutehefter og utarbeidelse av tidtabeller for oppslag på terminaler/holdeplasser samt tilhørende oppdatering av ruteopplysning på Frammr.no etc. Operatøren skal sørge for at ruteinformasjon gjøres tilgjengelig på busser, holdeplasser og terminaler. Operatør har ansvar for fortløpende å melde inn driftsforstyrrelser/avvik i rutene til Oppdragsgiver v/Trafikanten Møre og Romsdal. Dersom rapportering unnlates, vil dette bli sanksjonert i henhold til Del 5 Kommersielle betingelser.
1.1.10 Holdeplasser og leskur	
	Operatør skal, etter Oppdragsgivers retningslinjer, vedlikeholde tidtabeller og trafikantinformasjon på linjens holdeplasser/leskur. Operatør skal for egen regning • Skrive ut, laminere og montere Oppdragsgiverens tidtabeller i A4 eller A3 format. • Skifte tidtabeller og glass i rutekassetter dersom dette er nødvendig pga. hærverk eller vanlig slitasje. • Sette opp midlertidig informasjon dersom et stopp er midlertidig ubetjent pga. omkjøring, og ta ned informasjon dersom et stopp ikke lenger betjenes. Oppdragsgiver har ansvar for å sette opp informasjonstavler og for innhold og layout på informasjonen. Oppdragsgiver har som mål å forbedre ruteinformasjonen på holdeplassene i området. Operatør må forvente at det blir et økt antall rutekassetter i ruteområdet, og at Oppdragsgiver i større grad vil gå over til A3 format på disse rutekassettenes. Operatør skal fortløpende melde fra til Oppdragsgiver ved avvik/mangler på holdeplasser og leskur.

1.1.11 Hittegodsservice	
	Håndtering av hittegoods er Operatør sitt ansvar.
1.1.12 Håndtering av bussgods (småpakker)	
	Inntekter for frakt av bussgods tilfaller Oppdragsgiver.
1.1.13 Kontakt med tilstøtende transportselskap	
	Operatør har ansvar for nødvendig kontakt med tilstøtende trafikkelskap for å gjennomføre daglig drift.
1.1.14 Markedsansvar	
	Markedsføring av kollektivtrafikken innen egne ruteområder er Oppdragsgivers ansvar. Operatør og Oppdragsgiver skal gjensidig informere hverandre om relevante markedsforhold, samt utveksle og drøfte markeds kunnskap/-data seg i mellom, for sammen å utvikle et best mulig busstilbud overfor publikum innen gitte økonomiske rammer.
1.1.15 Presse- og mediehåndtering	
	Oppdragsgiver og Operatør skal samarbeide om kontakt med media og informasjon til myndigheter og organisasjoner som er aktører i kollektivtrafikken. Dette for å sikre at Oppdragsgiver og Operatør framstår samordnet. Operatør skal ha en egen medieprosedyre som skal godkjennes av Oppdragsgiver. Medieprosedyren skal inneholde følgende: • Operatør skal ha en fast talsmann/-kvinne overfor media • Operatør skal samordne uttalelser mellom ledelse og ansatte/fagorganiserte Dersom Operatør får en henvendelse fra media skal Operatør der hvor det er praktisk mulig samordne svar og håndtering av media med Oppdragsgiver før uttalelser blir gitt til journalisten. Operatør skal orientere Oppdragsgiver om den konkrete mediekontakten så snart som mulig.

2 Krav til utførelse av kjøringen

2.1 Kvalitet

Operatør forplikter seg til å utføre Oppdraget til den kvalitet som fremgår av Kontrakten.

Forsinkelser, frakjøringer, kapasitetsproblemer og innstilte avganger skal rapporteres som beskrevet i pkt. 4 Rapportering.

2.2 Systemrevisjon

Oppdragsgiver eller den Oppdragsgiver engasjerer, har rett til å foreta kvalitetsrevisjoner som ledd i kontraktsoppfølgingen, og Operatør skal stille nødvendig personell til fri disposisjon for slike kontroller. Oppdragsgiver står fritt til å benytte et eget revisjonsteam.

2.3 Markedsundersøkelse

Oppdragsgiver kan til enhver tid gjennomføre målinger og registreringer av kvaliteten på gjennomføring av Oppdraget. Oppdragsgiver kan i tillegg foreta passasjertellinger og/eller andre markedsundersøkelser om bord på bussene.

2.4 Krav til trafikkavvikling	
2.4.1 Innstilte avganger	
	Alle avganger kunngjort i gjeldende ruteinformasjon skal kjøres. En avgang defineres som innstilt når: • Avgangen ikke er kjørt innen neste avgang på linjen eller 20 minutter etter avgangstid. • Mindre enn 75 % av avgangen målt i planlagt kjøretid er kjørt. • Når avgangen ikke er pålogget billettsystemet (unntak er tekniske feil som er varslet Oppdragsgiver jf. Del 6 Billetteringssystem pkt. 5).
2.4.2 Punktlighet	
	Operatør er ansvarlig for at ruteproduksjonen skjer i samsvar med rutetabellene. Ingen busser skal forlate holdeplasser tidligere enn oppsatt tid i rutetabellene. Fremkommelighetsproblemer og andre forhold kan gjøre at kjøretidene i rushtiden blir lengre enn det som er angitt i rutetabellene, slik at busser ikke rekker å ta den returavgangen som er naturlig. Det kan derfor være behov for å sette inn ytterligere busser i rushtiden. Operatør forutsettes å ha gjort seg kjent med forsinkelsesproblemer i rushtiden utover det Oppdragsgiver angir i dette vedlegget, for eksempel gjennom prøvekjøring og observasjoner. Ved forsinkelse over 10 min. i forhold til ruteplan ved start på ruten vil Oppdragsgiver ilegge Operatør gebyrer i henhold til Del 5 Kommersiell betingelser pkt. 1.5.3. Operatør skal ha et system for oppfølging av punktlighet og avviksårsak. Ved eventuelle avvik både ved start, underveis og slutt skal årsak kunne dokumenteres. Operatør har ansvar for at årsakene til forsinkelser og uregelmessigheter som skyldes driftsmessige forhold blir analysert og løst.
2.5 Krav til sjåfør	
2.5.1 Kvalifikasjoner og opplæring	
	Operatør plikter å ha et tilstrekkelig antall sjåførere til å kunne utføre Oppdraget tilfredsstillende. Operatøren er ansvarlig for at sjåførene har nødvendige kompetanse, positiv serviceinnstilling og god kundeopptreden. Operatør er ansvarlig for at alle sjåførere til enhver tid har gyldig førerkort og kompetansebevis (kjøreseddel), jfr. Yrkessjåførdirektivet, samt øvrige sertifikater, godkjenninger og andre formelle krav i orden.

	Operatør skal utarbeide en opplæringsplan for sine sjåfører, som en del av kvalitetssikringssystemet. I tillegg kreves det at: • Sjåføren skal beherske norsk språk. • Sjåføren skal i alle situasjoner opptre korrekt og vennlig overfor publikum og aktivt medvirke til en positiv reiseopplevelse. • Sjåføren skal kunne bruke tekniske innretninger i bussen som er nødvendig for at passasjerene får en behagelig reiseopplevelse • Sjåføren skal benytte uniform i henhold til Operatørens uniforms program. Uniformen skal til enhver tid være ren og velstelt. • Sjåføren skal yte ekstra service overfor personer med spesielle behov. • Sjåføren skal ha god kjennskap til rutenettet, takst og billetteringssystem. • Sjåførene skal overholde røykeforbudet i bussene. Dette gjelder også når bussene ikke benyttes til rutetjeneste. • Passasjervennlig kjørestil – manøvrering og fart skal være slik at passasjerene følger seg trygge og har en behagelig reiseopplevelse. • Mobiltelefon skal kun benyttes til tjenestebruk.
2.5.2 Opptreden ved uhell/ulykker	
	Rutiner for sjåførenes håndtering av uhell/ulykke/ran skal fremkomme i Operatørens kvalitetssystem og være en viktig del av sjåføreropplæringen. Sjåførene skal være kjent med og følge faste varslingsrutiner og beredskapstiltak ved større ulykker og brann. Sjåførene skal kunne elementær førstehjelp og brannvern.
2.5.3 Kundeinformasjon under reisen	
	Sjåføren skal sørge for at bussen er korrekt skiltet. Dette gjelder alle bussens skiltkasser. Sjåføren skal informere passasjerene på bussen om avvik som påvirker deres planlagte reise. Dette gjelder særlig ved korrespondanse, overganger etc.
2.5.4 Tomgangskjøring	
	Ingen unødig tomgangskjøring tillates jf. Forskrift om kjørende og gående trafikk § 16.1 (trafikkregler). Operatør har ansvar for å redusere tomgangskjøringen til et absolutt minimum.

2.6 Håndtering ved avvikssituasjoner og innstillinger	
2.6.1 Ikke planlagte avvikssituasjoner	
	Operatør skal ved forsinkelser, innstillinger og andre driftsforstyrrelser sørge for umiddelbar varslings til Oppdragsgiver og sørge for at konsekvensene for kunden blir så små som mulig. For force-majeure situasjoner gjelder Del 1 Kontraktsvilkår pkt. 17.
2.6.2 Planlagte avvikssituasjoner	
	Planlagte avvikssituasjoner er for eksempel kortvarige traseomlegginger eller veistenginger som er kjent på forhånd. Operatør plikter å gi beskjed til Oppdragsgiver om planlagte avvik så snart Operatør får informasjon om dette. Oppdragsgiver vil i slike tilfeller planlegge alternativt transportopplegg i samarbeid med Operatør. Operatør plikter å sette i drift et alternativt transportopplegg, og vil bli godtgjort i samsvar med Del 5 Kommersiell betingelser.
3 Krav til renhold av bussene	
3.1 Daglige renholdsrutiner	
	- Bussene skal vaskes daglig og framstå som rene innvendig og utvendig. - Sjåføren skal gå gjennom og rydde bussen på endeholdeplasser når tiden tillater det.
3.2 Periodiske renholdskrav	
	- Samtlige vinduer vaskes innvendig minimum 1 gang pr. mnd. - Innvendig helvask, herunder rens av setetrekk, utføres minimum 2 ganger pr. år. Utført vask skal kunne dokumenteres til Oppdragsgiver ved etterspørsel.

4 Rapportering

4.1 Rapporterings bestemmelser

Operatør skal rapportere til Oppdragsgiver etter bestemmelsene i pkt. 4.1.1 Oversikt rapportering i det format som Oppdragsgiver fastsetter.

Månedlig faktura godtgjøres kun dersom rapportene foreligger.
Ved manglende rapportering kan Oppdragsgiver kreve gebyr i samsvar med Del 5 Kommersielle betingelser pkt. 1.5.3.

4.1.1 Oversikt rapportering

Økonomi, miljø og statistikk

Type rapport	Hvordan	Når/frekvens	Annet
Regnskap og årsberetning	Pr. e-post	Årlig – Innen 1. august	
Avstemming billettsystemet	Pr. e-post	På forespørsel	
Statistikk og økonomiske forhold om den operative drifta.	Pr. e-post	På forespørsel	Rapportering skal skje elektronisk på skjema som fastsettes av Oppdragsgiver.
Oversikt over utstedte frikort foregående år iht. pkt. 5.3 Frikortbestemmelser	Pr. e-post	Årlig – Innen 31. januar	Rapportering skal skje elektronisk på skjema som fastsettes av Oppdragsgiver.
Oversikt over vognpark.	Pr. e-post	Årlig – Innen 31. januar	Rapportering skal skje elektronisk på skjema som fastsettes av Oppdragsgiver.
Miljørapport: CO2-regnskap, status EURO-klasse, miljøtiltak siste år.	Pr. e-post/ Pr. brev	Årlig – Innen 1. august for forutgående år.	Annet innhold i rapporten: Avtales årlig mellom partene.
Driftsrapport: • Frakjøring • Kundeklager • Informasjon om forhold som påvirker utføringen av Oppdraget, for eksempel knyttet til fremkommelighet • For tidlig kjørt • Forsinkelser over 10 minutter	Pr e-post	Månedlig	

Renholdsplan	Pr. e-post / pr. brev	Årlig – Innen 31. januar	Oversikt planlagt vasketid for bussene.	
Vedlegg til faktura rutekjøring: • Kjørte rutekm pr linje • Innstilte avganger • Dubleringskjøring	Pr e-post	Vedlagt faktura hver måned		
Vedlegg til faktura Individuelt tilrettelagt skoleskyss: • Kjøreliste skal minimum inneholde: dato, starttidspunkt, turnummer, passasjerer, start- og sluttsted, betalt distanse og transportør.	Pr e-post i Excel-format	Vedlagt faktura hver måned		
Kjøreoppsett for individuelt tilrettelagt skoleskyss: • Planlagt kjøreoppsett pr. bil. • Kjøretrase, hentetider, navn på elever og skole.	Pr. e-post	Årlig - Innen 1.sept.		

Skjemaene kan endres av Oppdragsgiver i løpet av kontraktsperioden. Oppdragsgiver kan kreve ytterligere opplysninger/rapporter i avtaleperioden.

Driftsrapportering, daglig drift				
Type rapport	Hvordan	Til hvem	Når	Annet
Forsinkelser over 10 minutter	Telefon E-post	Oppdragsgivers ruteopplysnings tjeneste Oppdragsgiver	Umiddelbart Daglig	
Innstilte avganger/trase endring	Telefon E-post	Oppdragsgivers ruteopplysnings tjeneste Oppdragsgiver	Umiddelbart Daglig	
Hendelser som kan medføre medieomtale, f.eks. ulykker	Telefon	Samferdsels-sjef/Ass. Samferdsels-sjef	Umiddelbart	Dersom dette berører skolekjøring, skal den aktuelle skole også varsles. Det er gjensidig opplysningsplikt mellom partene. I ettertid skal også en rapport om hendelsen leveres til Oppdragsgiver.
Feil med billetterings-systemet	E-post	Oppdragsgiver	Daglig	Se Del 6 Billetteringssystem

5 Ansattes rettigheter

5.1 Virksomhetsoverdragelse

Reglene om virksomhetsoverdragelse gjelder ved bruk av konkurranse ved tildeling av Løyve.

Loven gjelder både operativt og administrativt personell.

Loven innebærer at arbeidstakere tilsatt hos de som driver de aktuelle rutene som blir konkurranseutsatt, har lovfestet rett til overføring av sitt ansettelsesforhold ved skifte av Operatør.

Oppdragsgiver er ikke en part i forholdet mellom eksisterende Operatør og ny Operatør og deres ansatte.

Oppdragsgiver har innhentet opplysninger om ansatte hos eksisterende operatør. Oppdragsgiver har ikke ansvar for at denne oversikten er fullstendig og korrekt.

Tilbydere som registrerer seg på www.mercell.no får tilsendt opplysninger om ansatte hos eksisterende operatør etter forespørsel til Oppdragsgiver via Mercell-portalen.

5.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Krav til lønns- og arbeidsvilkår, se Del 1 Kontraktsvilkår pkt. 9.

5.3	Frikortbestemmelser
	Ansatte i uniform fra trafikksselskaper med oppdrag for Oppdragsgiver, reiser gratis i jobbsammenheng, herunder til/fra jobb. Ansatte i anbudsområdet som har rett til frikort iht. bussbransjeavtalen kan benytte frikortet på alle Oppdragsgivers anbudsutsatte bussruter. Ordningen omfatter også ansattes ektefelle eller samboer, egne barn under 17 år. Pensjonister er definert som ansatte som mottar alders – eller uførepensjon og der ansettelsesforholdet kan relateres til anbudsområdet og har hatt en varighet på minst 15 år. Oversikt over utstedte frikort skal rapporteres iht. pkt. 4.1.1 Oversikt rapportering. Oppdragsgiver har rett til å kunne kreve dokumentasjon på at kriteriene for å få tildelt frikort er oppfylt, og videre kan Oppdragsgiver når det foreligger saklig grunn avvise søkere eller inndra frikort. Operatør belastes årlig kr. 1500,- eks mva. per utstedte frikort. Oppdragsgiver vil fakturere Operatør for utstedte frikort i forutgående år i februar hvert år. Prisen er fast i hele avtaleperioden.
6 Infrastruktur	
6.1	Depot
	Operatør er selv ansvarlig for å fremskaffe, bekoste og drive nødvendige fasiliteter som bussdepot, toalett, pauserom og lignende for egne ansatte der dette måtte være ønskelig eller nødvendig. Operatør står fritt til å benytte de bussenlegg han selv måtte ønske, så lenge dette oppfyller gjeldende lover og regler. Oppdragsgiver åpner for at Tilbyder kan foreslå mindre justeringer av rutene for å få bedre tilpasning til nye bussenlegg og dermed redusert posisjonskjøring, dersom dette kan gjennomføres uten at tilbudet til publikum forringes. <u>Tilbyder skal beskrive plassering og omfang for bussenlegg/bussdepot og oppstillingsplasser. Beskrivelsen skal legges ved tilbudet til Del 2 Oppdragskrav.</u>
6.2	Terminaler
	Oppdragsgiver har inngått driftsavtaler med alle terminaler som gjelder denne kontrakt. Oppdragsgiver bestemmer hvilke rutebilstasjon/terminaler som skal benyttes i den enkelte rute.

7 Oppstartforberedelser	
7.1 Fremdriftsplan	
7.1.1 Foreløpig fremdriftsplan	
	Operatør skal utarbeide en foreløpig fremdrifts- /milepælsplan gjeldende fra kontraktsignering og minimum fram til Oppstartdato. Fremdriftsplanen skal inneholde alle hovedmilepæler frem til oppstart og eventuelt spesifisere Oppdragsgivers ansvar for aktiviteter og/eller godkjenningsområder, samt frist for disse. <u>En foreløpig fremdriftsplan skal legges ved tilbudet til Del 2 Oppdragskrav.</u> Fremdriftsplanen skal som minimum inneholde følgende hovedmilepæler: • Materiell – Bestilling/anskaffelse – Klargjøring – Installering av billetteringssystemet inklusiv kabling • Bemanningsplan • Plan for rekruttering • Plan for opplæring • Eventuell bruk av Underoperatører • Innarbeide Oppdragsgivers rapporteringssystem og rutiner • Etablering og klargjøring av vogndepot • Opplegg for daglig drift for Individuelt tilrettelagt skoleskyss • Planlegging og rapportering for Individuelt tilrettelagt skoleskyss
7.1.2 Endelig fremdriftsplan	
	Operatør skal ajourføre foreløpig fremdriftsplan og utarbeide en endelig fremdriftsplan innen 30 dager etter kontraktinngåelse. Operatør skal oppnevne en person som er ansvarlig for utførelsen av Kontrakten. Endelig fremdriftsplan er ikke gyldig før den er godkjent av Oppdragsgiver. Endelig fremdriftsplan skal ajourføres og oppdateres minimum hver måned frem til oppstart av Oppdraget. Fremdriftsplanen skal løpende legges frem for Oppdragsgiver.
7.2 Kvalitetssikring	
	Operatør skal ha iverksatt og dokumentert sitt system for kvalitetssikring (Kvalitetssikringssystem) av leveransen senest 30 dager etter Kontraktsinngåelsen. Oppdragsgivers representant og personer med bemyndigelse fra Oppdragsgiver skal, i perioden frem til oppstart, ha rett til å foreta kvalitetsrevisjon og verifikasjon av Operatørs og evt. Underoperatørers kvalitetssikring og fremdrift.