



Vestfold

FYLKESKOMMUNE

Transporttjenester Buss Vestfold 2026

Kontrakt

Vedlegg 1

Oppdragsbeskrivelse

Innholdsfortegnelse

1	KRAV TIL PLANLEGGING AV OPPDRAGET	4
1.1	Oppstartsforberedelser	4
1.2	Ruteplanlegging	4
1.2.1	Oppdragsgivers rolle	4
1.2.2	Operatørs rolle	4
1.3	Trafikkledelse	4
1.4	Infrastruktur og fremkommelighet	5
1.5	Markedsføring	5
1.6	Trafikantinformasjon	6
1.6.1	Ruteopplysningstjeneste	6
1.6.2	Rutehefter/tabeller.....	6
1.6.3	Holdeplasstabeller.....	6
1.7	Holdeplasser, leskur og rutetavler	6
2	KRAV TIL UTFØRSEL AV OPPDRAGET	6
2.1	Krav til kvalitetssystemer	6
2.2	Krav til merkeordninger.....	7
2.2.1	Kvalitetsstyringssystem	7
2.2.2	Miljøstyresystem	7
2.2.3	Trafikksikkerhetssystem	7
2.2.4	Ledelsessystem for arbeidsmiljø	7
2.3	Krav til dokumentasjon	7
2.3.1	Sertifikat.....	7
2.3.2	Annen dokumentasjon enn sertifikat.....	7
2.4	Krav til trafikkavvikling	7
2.5	Innstilte avganger	7
2.6	Punktlighet.....	8
2.6.1	Generelt	8
2.6.2	Sjåførbytter	8
2.6.3	Driftsstans, forsinkelse, sykdom og lignende.....	8
2.7	Krav til sjåfører	8
2.7.1	Sjåførens kvalifikasjoner og opplæring	8
2.7.2	Sjåførens kjørestil	9
2.7.3	Sjåførens kundeservice.....	9
2.7.4	Rapportering ved avvik.....	9
2.7.5	Sjåførens kompetanse ved uhell/ulykker	9
2.7.6	Uniformering	10
2.7.7	Bruk av mobiltelefon.....	10
2.7.8	Røyking i bussene.....	10
2.7.9	Gjentatte klager.....	10
2.8	Kundeinformasjon under reisen	10
2.9	Venting ved korrespondanse	10
2.10	Sikkerhet og krisehåndtering	10
2.11	Forbud mot tomgangskjøring	11
2.12	Håndtering av kundeservice	11
2.13	Drifts- og kvalitetsavvik	11
2.14	Driftsmøter.....	11
2.15	Takst, billettsalg og billettkontroll	11
2.16	Anløpsavgift.....	12
2.17	Toalett- og pauseromfasiliteter	12

2.18	Hittegoods	12
2.19	Reklame	12
2.20	Frakt av gods.....	12
2.21	Reisebevis for ansatte	12
3	OPPSTARTSFORBEREDELSE	13
3.1	Operatørs ansvar.....	13
3.2	Fremdriftsplan	13
3.3	Varsling av Oppdragsgivers leveranser	14
3.4	Møter	14
4	INFORMASJON OG MEDIEKONTAKT	14

1 KRAV TIL PLANLEGGING AV OPPDRAGET

1.1 Oppstartsforberedelser

I perioden etter kontraktsinngåelse og frem til oppstart, skal Operatør utføre de forberedelser til oppstart som er nødvendig for å utføre Oppdraget som avtalt fra Oppstartsdato og i henhold til de krav som følger av Kontrakten for øvrig.

1.2 Ruteplanlegging

For å sikre passasjerene et best mulig rutetilbud, legges det til grunn et samarbeid mellom Operatør og Oppdragsgiver som beskrevet nedenfor.

1.2.1 Oppdragsgivers rolle

Oppdragsgiver har overordnet ansvar for rutetilbudet.

Oppdragsgiver fastsetter rammer for kjøringen. Herunder rutetraseer, hvilke holdeplasser som skal betjenes og evt. restriksjoner i på- og avstigningsmønster, avgangstider, frekvens, transportstandard og andre krav til rutetilbudet.

Alle ruteendringer skjer på datoer som fastsettes av Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har ansvar for rutedata og distribusjon av disse i aktuelle kanaler.

1.2.2 Operatørs rolle

Operatør har ansvar for driftsplanlegging, og for at tilstrekkelig antall busser og personell alltid er tilgjengelig for å gjennomføre den produksjonen som omfattes av Kontrakten med Oppdragsgiver.

Operatør skal hente/motta oppdaterte rutedata fra Oppdragsgivers system, oppdatere disse med vognløpsplaner og levere vognløpsdata tilbake til Oppdragsgiver, ref. **Vedlegg 4 Kundesystemer Buss**.

Operatør er ansvarlig for å sette inn reservebusser ved kortvarig passasjerøkning, driftsstans, forsinkelser og lignende.

Hvis ruteendringer og lignende, etter Operatørs mening, får konsekvenser for nødvendig og forsvarlig skyss til grunn- og videregående skoler, påligger det Operatør å varsle Oppdragsgiver om dette snarest.

Operatør skal medvirke aktivt i ruteplanleggingen, følge utviklingen i reisebehov og trafikkmønster og foreslå endringer/tilpasninger i rutenettet.

1.3 Trafikkledelse

Operatør skal ha en skriftlig rutine for trafikkledersentralen og dens funksjoner. Operatør skal holde Oppdragsgiver oppdatert på åpningstider og hvordan Oppdragsgiver kan kommunisere med denne.

Trafikkledersentralen skal utføre naturlige støttefunksjoner, rapporteringsfunksjoner osv. som hører med til driften av et kollektivtrafikksystem med god kvalitet, regularitet og punktlighet.

Fra Operatørs busser skal det kunne kommuniseres med egen trafikkledersentral til enhver tid av driftsdøgnet.

Oppdragsgiver skal kunne nå ansvarlig ledelsesrepresentant for Operatør via Operatørs trafikkledersentral hele driftsdøgnet, på alle dager.

Ved forsinkelser på mer enn 15 minutter, i ordinære ruter, skal Operatør varsle Oppdragsgiver. Om ikke annet er avtalt, skal dette rapporteres til Oppdragsgivers ruteopplysningstjeneste.

Når det er sannsynlig at forsinkelse vil inntreffe eller ved forsinkelser på mer enn 15 minutter i skoleruter, skal Operatør varsle alle berørte skoler omgående. Oppdragsgiver skal også varsles.

Ved innstillinger av avganger, uavhengig av årsak, skal Operatør omgående varsle Oppdragsgiver. Om ikke annet er avtalt, skal dette rapporteres til Oppdragsgivers ruteopplysningstjeneste. Operatør har ansvar for at alternativt transportopplegg organiseres og settes opp umiddelbart, og at konsekvensene for passasjerene blir så små som mulig.

Operatør skal løpende rapportere avvik som har påvirkning for kundens reisetilbud, i et nærmere bestemt format, for publisering via Oppdragsgivers informasjonskanaler.

Ved kortvarig og midlertidig transportbehov, vil Oppdragsgiver forespørre Operatør om kapasitet for å løse transportoppdraget. Transportoppdraget kan medføre behov for at Operatør stiller med operativ trafikkledelse for aktivt å koordinere bussene. Eksempel på dette er Stavernfestivalen, Slottsfjellfestivalen, Midgardsblot og Jentene på kyststien samt andre lokale arrangementer og ekstrakjøring i forbindelse med 17.mai. Operatør godtgjøres iht. Kontraktens punkt 10.2

Ikke betjent holdeplass i rute langs rutetrase, kapasitetsproblemer og frakjøringer skal varsles Oppdragsgiver omgående.

Operatør skal omgående informere Oppdragsgiver om uhell, ulykker eller andre hendelser som det kan forventes at politi, presse eller publikum kan kontakte Oppdragsgiver om.

Uhell/ulykker knyttet til skolerutene skal varsles av Operatør til den enkelte skole og Oppdragsgiver omgående.

1.4 Infrastruktur og fremkommelighet

Oppdragsgiver ivaretar kollektivtrafikkens interesser i forhold til offentlige myndigheter. Operatør tar opp eventuelle forhold med Oppdragsgiver.

1.5 Markedsføring

Oppdragsgiver er ansvarlig for og forestår profilering og markedsføring av kollektivtrafikken innen egne ruteområder.

Oppdragsgiver vil utføre markedsundersøkelser og kundetilfredshetsmålinger.

Operatør og Oppdragsgiver skal gjensidig informere hverandre om relevante markedsforhold, samt utveksle og drøfte markedskunnskap/-data seg imellom, for sammen å utvikle et best mulig kollektivtilbud overfor publikum.

1.6 Trafikantinformasjon

1.6.1 Ruteopplysningstjeneste

Oppdragsgiver er ansvarlig for at det eksisterer et system for ruteopplysnings-tjenester til de reisende. Oppdragsgiver definerer selv innhold og omfang på disse tjenestene.

1.6.2 Rutehefter/tabeller

Oppdragsgiver er ansvarlig for produksjon av rutehefter der dette er aktuelt og distribusjon av disse til Operatør etter nærmere avtale. Operatør er ansvarlig for distribusjon av rutehefter til stasjoneringssteder og videre ut på bussene slik Oppdragsgiver fastsetter. Dette kravet omfatter også andre plakater / informasjonsskriv Oppdragsgiver ønsker distribuert.

1.6.3 Holdeplasstabeller

Oppdragsgiver er ansvarlig for produksjon, utplassering og vedlikehold av holdeplasstabeller- og reiseinformasjon på holdeplasser.

1.7 Holdeplasser, leskur og rutetavler

Oppdragsgiver og/eller veiholder på den enkelte vei/gate er ansvarlig for å sette opp og vedlikeholde holdeplasser, leskur og rutetavler. Oppdragsgiver og/eller veiholder definerer kvalitetsnivå og omfang på holdeplasser, leskur og rutetavler innenfor gjeldende lover og forskrifter.

Operatør skal melde fra til Oppdragsgiver om mangler og forhold på holdeplasser, leskur og rutetavler, som bør rettes opp

2 KRAV TIL UTFØRSEL AV OPPDRAGET

2.1 Krav til kvalitetssystemer

Operatør forplikter seg til å utføre Oppdraget til minimum den kvalitet som fremgår av Kontrakten, inkludert de ulike vedlegg.

Operatør skal ha et dokumentert internkontroll- og kvalitetssikringssystem som ivaretar den kvalitet og sikkerhet som det blir stilt krav om.

Operatør skal ha en oppnevnt person som er kvalitetsansvarlig for leveransen. Oppdragsgiver eller den Oppdragsgiver engasjerer, har rett til å foreta kvalitetsrevisjoner som ledd i kontraktsoppfølgingen. Operatør skal stille nødvendig personell til fri disposisjon for slike kontroller.

Ved innkjøp av rengjøringsmidler skal det foreligge produktblad på norsk. Rutinene innarbeides i internkontroll og kvalitetssikringssystemet.

2.2 Krav til merkeordninger

2.2.1 Kvalitetsstyringssystem

Operatør skal senest ved oppstartsdato, og for hele kontraktsperioden, innfri ISO 9001 eller tilsvarende standard/merkeordning som bekrefter at Operatør oppfyller kravene slik de er gitt i ISO 9001.

2.2.2 Miljøstyresystem

Operatør skal senest ved oppstartsdato, og for hele kontraktsperioden, innfri ISO 14001 eller tilsvarende standard/merkeordning som bekrefter at Operatør oppfyller kravene slik de er gitt i ISO 14001.

2.2.3 Trafikksikkerhetssystem

Operatør skal senest ved oppstartsdato, og for hele kontraktsperioden innfri ISO 39001 eller tilsvarende standard/merkeordning som bekrefter at Operatør oppfyller kravene slik at de er gitt i ISO 39001.

2.2.4 Ledelsessystem for arbeidsmiljø

Operatør skal senest ved Oppstartsdato, og for hele kontraktsperioden innfri ISO 45001 eller tilsvarende standard/merkeordning som bekrefter at Operatør oppfyller kravene slik at de er gitt i ISO 45001.

2.3 Krav til dokumentasjon

2.3.1 Sertifikat

Operatør skal, senest ved oppstart, vise dokumentasjon på at Operatør tilfredsstiller de kravene gitt i de ulike merkeordningene. Operatør skal sende rapport fra sertifiseringsrevisjonen, samt nytt sertifikat minst annethvert år –eller når slikt foreligger.

2.3.2 Annen dokumentasjon enn sertifikat

Dersom Operatør ikke deltar i merkeordningen, aksepterer Oppdragsgiver rapport fra uholdet tredjepart som dokumenterer at Operatør tilfredsstiller kravene gitt i de ulike merkeordningene.

2.4 Krav til trafikkavvikling

Operatør skal sørge for at kvaliteten er slik at den tilfredsstiller de reisendes behov for en sikker og behagelig reiseopplevelse.

2.5 Innstilte avganger

Alle avganger kunngjort i den til enhver tid gjeldende rutespesifikasjon skal kjøres.

En avgang defineres som ikke kjørt/innstilt når:

- Avgangen ikke er kjørt innen neste avgang på linjen, eller 20 minutter etter oppsatt avgangstid.
- Når avgangen ikke er pålogget billettsystemet.

Dersom innstilling skyldes trafikale forhold utenfor Operatørs kontroll eller teknisk feil ved billettsystem og tilhørende utstyr, som kan dokumenteres, kan Oppdragsgiver likevel godkjenne en slik avgang som kjørt.

Operatør har ikke anledning til å innstille avganger. Operatør skal umiddelbart varsle Oppdragsgiver om forhold som kan medføre innstilling, hvilket omfang innstillingen har og hvilke tiltak som iverksettes for å redusere ulempen med innstilling.

2.6 Punktlighet

2.6.1 Generelt

Punktlighet verdsettes som en høy servicefaktor. Operatør er ansvarlig for at driftsplanene blir laget på en slik måte at kjøringen skjer i samsvar med ruteplanen.

Operatør er selv ansvarlig for å innhente tilstrekkelig informasjon til å utforme en driftsplan som sørger for at ruteplanen overholdes.

2.6.2 Sjåførbytter

Operatør er selv ansvarlig for å innhente tilstrekkelig informasjon til at sjåførbytter skjer på en slik måte at forsinkelser i ruteopplegget unngås.

I rushperioder kan fremkommelighetsproblemer og andre forhold gjøre at reguleringstider blir redusert.

Sjåførbytte skal unngås i rush der sjåførbytter vil føre til forsinkelser i rutene.

Sjåførbytte underveis i rute:

- skal ikke medføre at buss blir stående med passasjer om bord uten ansvarlig sjåfør til stede.
- kun foregå på angitte plasser iht. **Vedlegg 3 Rutebeskrivelse** punkt 9 *Sjåførbytter*.
- skal ikke skje ved at buss kjører avvik fra rutetrase.

2.6.3 Driftsstans, forsinkelse, sykdom og lignende

Ved driftsstans, forsinkelse, sykdom og lignende, skal Operatør foreta tiltak slik at avtalt transport kan utføres og kunden holdes skadefri.

2.7 Krav til sjåfører

2.7.1 Sjåførens kvalifikasjoner og opplæring

Sjåførene skal ha høy kompetanse, positiv serviceinnstilling og god opptreden.

Operatør skal utarbeide en opplæringsplan for sine sjåfører som en del av kvalitetssikringssystemet.

Opplæringen skal blant annet omfatte:

- Sikkerhetsbestemmelser og håndtering av uhell og ulykker
- Elementær førstehjelp og brannvern
- Bistand til personer med nedsatt funksjonsevne, herunder bruk av bussens rampe og heis
- Miljøvennlig drift/kjørestil

- Rutetider, traséer, stoppesteder og korrespondanser i rutene
- Takster og takstsystem, soner
- Elektronisk billetteringssystem
- Norsk språk, minimum tilfredsstillende krav iht. Bussnorsktest fra NHO
- Oppdragsgivers reisegaranti
- Kjøring på vinterveg og vurdering for- og påmontering/bruk av kjetting

2.7.2 Sjåførens kjørestil

Kjørestilen skal være slik at de reisende føler seg trygge og har en behagelig reiseopplevelse.

2.7.3 Sjåførens kundeservice

Sjåførene skal være serviceinnstilt og gjøre sitt til at kunden blir fornøyd.

Sjåførene skal være imøtekommende og aktivt hjelpe med veiledning og informere om det som kan være av betydning for kunden.

Kunden skal få positiv oppmerksomhet. Sjåførene skal være spesielt oppmerksomme og hjelpe reisende med barnevogner og forflytningshemmede ved på- og avstigning.

Sjåførene skal kunne formidle informasjon, beskjeder og gi veiledning i takster og soner, billettering, trasé og aktuelt kollektivtilbud i Vestfold ellers – på norsk.

Sjåførene skal billettere/validere påstigende kunder ved billettmaskin foran og i den forbindelse yte nødvendig veiledning og bistand.

Dersom bussen er forsinket i korresponderende avganger med annen operatør, eller linje i eget ruteområde med lav frekvens, skal sjåføren kontakte ventende buss enten direkte eller via trafikksentral for å sikre kundens overgang mellom transportmidler.

2.7.4 Rapportering ved avvik

Rutiner for sjåførenes rapportering ved avvik skal fremkomme av Operatørs intern- og kvalitetssystem og være en viktig del av sjåfør opplæringen.

Sjåførene skal rapportere inn oppståtte avvik til trafikksentral uten unødig opphold.

2.7.5 Sjåførens kompetanse ved uhell/ulykker

Rutiner for sjåførenes håndtering av uhell/ulykke skal fremkomme av Operatørs intern- og kvalitetssystem og være en viktig del av sjåfør opplæringen.

Sjåførene skal være kjent med og følge faste varslingsrutiner og beredskapstiltak ved uhell/ulykker og brann. Sjåførene skal kunne elementær førstehjelp og brannvern.

Ved stans i trafikken med avganger med skoleelever, på grunn av uhell/ulykker eller pga feil med buss eller andre trafikal problemer, skal sjåfør holde elevene samlet inntil han får nødvendig assistanse fra Operatør, foresatte, skole eller andre tilknyttede personer, slik at elevene kan transporteres trygt til bestemmelses-stedet.

2.7.6 Uniformering

Sjåførene skal ha uniform. Uniformen skal være ren og velstelt i henhold til Operatørs uniformsreglement. Uniformsreglementet skal være en del av Operatørs kvalitetssikringssystem.

2.7.7 Bruk av mobiltelefon

Oppdragsgiver legger til grunn forskrift 17. desember 1999 nr. 1309 om forbud mot førers bruk av håndholdt mobiltelefon under kjøring med motorvogn.

Oppdragsgiver legger til en enda strengere bestemmelse om at sjåførenes bruk av mobiltelefon i rute, kun skal forekomme til å motta eller gi korte nødvendige muntlige beskjeder om driftsmessige forhold.

2.7.8 Røyking i bussene

Det er ikke tillatt med røyking inne i bussene som benyttes i kjøring for Oppdragsgiver. Forbudet gjelder uansett om bussen er parkert, er i rutekjøring, posisjonskjøring eller benyttes til annen type kjøring.

2.7.9 Gjentatte klager

Ved gjentatte klager på en sjåfør kan Oppdragsgiver ta opp med Operatør sjåførens egnethet til kjøring av ruter som omfattes av leveransen.

2.8 Kundeinformasjon under reisen

Operatør er ansvarlig for at alle busser er korrekt skiltet. Dette gjelder alle bussens skiltkasser. Oppdragsgiver styrer automatisk skilting, Operatør skal overstyre manuelt ved feil- eller manglende skilting.

Alle busser er utstyrt med skjerm og høyttalersystem som gir sanntids-informasjon om neste holdeplass og avgang. Dersom det er feil på systemet skal sjåføren, via bussens høyttaleranlegg, annonsere større holdeplasser/ terminaler inntil feilen er rettet.

Sjåføren er ansvarlig for å informere passasjerene på bussen via bussens høyttaleranlegg eller på annen måte om alle avvik som påvirker deres planlagte reise.

2.9 Venting ved korrespondanse

Der hvor det er korrespondanse med tog eller buss, skal det ved forsinkelser ventes i inntil 5 min. Andre ventetider kan gjøres gjeldende etter avtale med Oppdragsgiver.

2.10 Sikkerhet og krisehåndtering

Operatør er pliktig til å ha rutiner (beredskapsplan) for håndtering av brann, ulykker, terror, ran og annen krisehåndtering i forbindelse med utførelsene av oppdraget. Rutinene skal være en del av Operatørs intern- og kvalitetssikringssystem.

Operatør skal aktivt medvirke til økt trafikksikkerhet, herunder delta i opplæring av skoler og andre naturlige institusjoner/arenaer tilknyttet utøvelse av transporten.

Fylkeskommunen har ansvar for å sikre og tilrettelegge for en nødvendig og regionalt tilpasset sivil transportberedskap i fylket. I krisesituasjoner eller ved uønskede hendelser der transportmidler og -kapasitet etterspørres, har Oppdragsgiver rett til å omdisponere Operatørs busser gjennom Operatørs trafikkledelse. Det vil også i beredskapssituasjoner være aktuelt å trekke inn personell fra ledelsen hos Operatør.

2.11 Forbud mot tomgangskjøring

Ingen unødig tomgang tillates ved terminal/holdeplass jfr. forskrift om kjørende og gående trafikk §16.1. Sjåførene har generelt et ansvar for å redusere tomgang til et absolutt minimum.

2.12 Håndtering av kundehenvendelser

Operatør plikter å håndtere enhver kundehenvendelse, klage og lignende på en servicemessig tilfredsstillende måte, og skal rapportere om slike henvendelser etter en rutine nærmere avtalt med Oppdragsgiver.

Kundehenvendelser, klager og lignende direkte til Oppdragsgiver, og som gjelder forhold som er Operatørs ansvar, vil bli oversendt Operatør for videre håndtering. Oppdragsgiver skal ha tilbakemelding om hvordan de enkelte saker er fulgt opp.

2.13 Drifts- og kvalitetsavvik

Operatør skal foreta løpende registrering av alle drifts- og kvalitetsavvik.

Oppdragsgiver skal varsles løpende om inntrufne avvik og kunne ha innsyn i disse registreringene etter nærmere avtale.

Operatør skal foreta løpende registrering av alle drifts- og kvalitetsavvik, via Operatørs evt. Oppdragsgivers driftslogg/kvalitetsoppfølgingssystem som skal være web-basert og tilgjengelig for begge parter.

2.14 Driftsmøter

Operatør og Oppdragsgiver skal holde faste driftsmøter.
For dette Oppdraget, en gang hver måned om ikke annet er avtalt.

2.15 Takst, billettsalg og billettkontroll

Oppdragsgiver fastsetter takstene. Oppdragsgiver bestemmer hvilke billettsystemer som skal gjelde samt gyldighetsområde for de enkelte billetter og kort.

Operatør er ansvarlig for salg av billetter og kort på bussene og at gjeldende takstbestemmelser følges. Oppdragsgiver kan selge billettprodukter gjennom ulike kanaler, f.eks. nettportal, apper, egne utsalgssteder, og kan inngå avtaler med andre om billettsalg. Operatør plikter å sørge for at alle sjåfører er kjent med de billetter som til enhver tid er gyldige i Vestfold.

Oppdragsgiver har anledning til å etablere billettkontroll og foreta slik kontroll på bussene. Oppdragsgiver skal underrette Operatør skriftlig om eventuelle feil ved gjennomføringen av billettering, og Operatør plikter uten opphold å rette slike feil.

2.16 Anløpsavgift

Det er ikke anløpsavgift ved knutepunkt eller terminaler i Vestfold ved kontraktsoppstart og det foreligger ingen planer om at det innføres i løpet av kontraktsperioden.

2.17 Toalett- og pauseromfasiliteter

Operatør har ansvar for tilstrekkelig og gode toalett- og pauseromfasiliteter for sjåførene basert på rutebeskrivelse og produksjonsvolum som omfattet av Kontrakten til enhver tid.

Operatør skal medta relevante sjåførorganisasjoner og Oppdragsgiver i planleggingen av arbeidet med å sikre tilstrekkelig og gode toalettfasiliteter for sjåfører omfattet av denne Kontrakt.

2.18 Hittegods

Operatør har ansvaret for hittegodsservice i henhold til lovverket og at dette fungerer tilfredsstillende ut ifra kundenes behov.

2.19 Reklame

Operatør plikter å stille med materiell uten påmontert reklame og/eller løpende reklameavtaler ved oppstart av avtalen. Operatør er ansvarlig for opphenging av reklameplakater i/på bussene. Dersom bussene har reklame som er tilknyttet et bestemt geografisk område, skal Operatør sammen med Oppdragsgiver tilstrebe å etterkomme annonsørens ønsker.

På Oppdragsgivers forespørsel plikter Operatør å stille busser til rådighet, nyvasket og tørre på egnet lokasjon, innen 48 timer, for påmontering og fjerning av reklame, uten kostnad for Oppdragsgiver. Oppdragsgiver vil fortrinnsvis montere og fjerne reklame utenfor rush, man – fre og lør.

For nytt materiell kan påsetting av reklame finne sted som en del av ferdigstillelsen der hvor materialet produseres.

Oppdragsgiver har rett til opphenging av monitører inne i bussene til bruk for reklameformål eller ruteinformasjon.

2.20 Frakt av gods

Operatør er ansvarlig for frakt av gods dersom det blir gjort gjeldende. Det kan innebære frakt av medisiner, post og busspakker fra holdeplasser, rutebilstasjoner, terminaler og korresponderende busser og til et nærmere avtalt leveringssted.

2.21 Reisebevis for ansatte

Det er etablert en ordning der Operatør gis anledning til å kjøpe reisebevis gjeldende på alle Oppdragsgivers ordinære ruter i Vestfold til sine fast ansatte i Operatørs virksomhet, eller avdeling i Vestfold, som har rutekjøring for Oppdragsgiver.

Ordningen omfatter også ansattes ektefelle eller samboer, egne barn under 17 år, samt pensjonister hvor pensjonister er definert som ansatt som mottar alders- eller uførepensjon og der ansettelsesforholdet kan relateres til Vestfold og har hatt en

varighet på minst 15 år. Oppdragsgiver har rett til å kreve dokumentasjon på at kriteriene for ordning med reisebevis for ansatte er oppfylt. Videre kan, Oppdragsgiver når det foreligger saklig grunn, avvise søkere eller inndra reisebevis.

Operatør er ansvarlig for at ordning med reisebevis for ansatte til enhver tid kun innbefatter ansatte og familiemedlemmer med rett til reisebevis i henhold til ovennevnte kriterier. Operatør skal derfor fortløpende innrapportere utmeldinger når ovennevnte kriterier for å få tildelt reisebevis ikke lenger er oppfylt.

Operatør skal betale Oppdragsgiver et årlig beløp pr. reisebevis tilsvarende *Periodebillett voksen* Vestfold for 30 dager. Pr. 1.januar 2024 er årskostnaden for et reisebevis kr 500,- inkl. mva. Takstendring for *Periodebillett voksen* endrer automatisk årskostnaden tilsvarende.

Oppdragsgiver fakturerer Operatør for antall reisebevis basert på en gjennomsnittlig beregning.

Oppdragsgiver kan med et års skriftlig varsel avvikle ordning med reisebevis for ansatte.

Oppdragsgiver kan med et års skriftlig varsel fastsette annen betaling for reisebevis for ansatte.

3 OPPSTARTSFORBEREDELSE

3.1 Operatørs ansvar

I perioden fra kontraktsinngåelse frem til oppstart skal Operatør utføre de forberedelser til oppstart som er nødvendig for å utføre oppdraget i henhold til de krav som følger av Kontrakten.

3.2 Fremdriftsplan

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal Operatør utarbeide en fremdrifts-/milepælsplan for Operatørs aktiviteter i oppstartsperioden fra kontraktsignering og frem til oppstart av kjøringen. Planen skal ajourføres løpende, og oppdateres med status minimum hver måned frem til oppstart. Slike fremdriftsplaner skal løpende legges frem for Oppdragsgiver.

Planen skal som et minimum dekke følgende områder:

- Materiell – bestilling/anskaffelse og klargjøring
- Rekruttering av personale
 - ✓ Lokal ledelse
 - ✓ Trafikkledelse
 - ✓ Sjåfører
 - ✓ Øvrig personale
- Opplæring av personell
 - ✓ Sikkerhetsbestemmelser og håndtering av uhell/ulykker
 - ✓ Elementær førstehjelp og brannvern
 - ✓ Rutetider, traséer, stoppesteder og korrespondanser i rutene
 - ✓ Takst- og sone
 - ✓ Billettering

- Underoperatører (hvis aktuelt)
- Kontorlokaler, verksted- og vedlikeholdsfasiliteter, vaskehall, oppstillingsplasser og øvrige driftsmidler
- Toalett- og sjåførfasiliteter
 - ✓ Eventuelt overta leieavtaler på enkelte rutebilstasjoner i Larvik, Sandefjord, Horten og Holmestrand
 - ✓ Øvrige avtaler Operatør etablerer
- Etablering av avviksrapporteringssystem
- Beredskap for håndtering av oppstartsproblemer etter driftsstart

Operatør skal ha tilgjengelig ekstra ressurser i form av sjåfører og materiell til å kunne håndtere uforutsette hendelser som kan oppstå i oppstartsperioden.

3.3 Varsling av Oppdragsgivers leveranser

Operatør er ansvarlig for å varsle hvor og når Oppdragsgivers utstyr og komponenter i henhold til **Vedlegg 4 Kundesystemer Buss** skal leveres. Varsel skal sendes skriftlig til Oppdragsgiver senest 30 kalenderdager før ønsket leveringsdato.

3.4 Møter

Oppdragsgiver vil innkalle til oppstartsmøte så raskt som mulig etter kontraktsinngåelse. Det skal i perioden, fra kontraktsinngåelse til Oppstartsdato, holdes jevnlig statusmøter, minimum månedlig.

Det må påregnes hyppig møteaktivitet de siste 2 månedene før oppstart, og de første ukene etter oppstart.

Operatør skal på møtene rapportere fremdrift iht fremdrifts-/milepælsplanen.

Følgende agenda skal normalt gjennomgås:

- 1 Referat fra forrige møte
- 2 Aksjoner i forhold til forrige møte
- 3 Statusrapportering iht. fremdriftsplanen
- 4 Andre forhold angitt i kontrakten
- 5 Eventuelt
- 6 Neste møte

Møtene skal holdes i Oppdragsgivers lokaler, om ikke annet avtales. Oppdragsgiver er ansvarlig for utarbeidelse av møtereferatene.

Eventuelle kommentarer til møtereferatene skal gis skriftlig og så raskt som mulig. Har ikke Oppdragsgiver mottatt tilbakemelding innen 5 arbeidsdager, anses møtereferatet som godkjent.

4 INFORMASJON OG MEDIEKONTAKT

Oppdragsgiver har hovedansvaret for kontakt med media og andre aktører.

Oppdragsgiver kan søke samarbeid med Operatør når dette er nødvendig. Operatør skal ikke uttale seg til media om markedsmessige forhold eller forhold vedrørende trafikkavviklingen uten at dette er avklart på forhånd med Oppdragsgiver.

Det påligger Operatør en informasjonsplikt overfor Oppdragsgiver for saker som kan ha media og andre aktuelle aktørers interesse.