



# Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022

Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen





## Innhold

1 Hensikt.....	3
2 Opplysninger om oppdraget .....	3
2.1 Omfang .....	3
2.2 Kjøreområder .....	3
2.3 Bestilling og avbestilling av skyss .....	5
2.3.1 Administrasjonsverktøy CERT.....	5
2.3.2 Avbestilling og bestilling utenom CERT .....	6
3 Gjennomføring av Oppdraget .....	6
3.1 Generelle krav .....	6
3.2 Henting, transport og levering av Elev.....	7
3.3 Ansvar for varsling ved forsinkelser og avvik.....	8
3.4 Krav til sjåfør .....	8
4 Krav til materiell .....	9
4.1 Generelle krav .....	9
4.2 Kjøretøykapasitet .....	10
4.3 Klima og Miljø .....	10
4.4 Særskilte krav til kjøretøy Kategori B .....	10
4.4.1 Innredning, dør- og setearrangement .....	10
4.4.2 Utstyr for ombordstigning med rullestol .....	10
4.4.3 Feste og sikkerhet .....	10
4.4.4 Varme og ventilasjon .....	10
4.4.5 Fremkommelighet – Snøkjetting.....	11
4.4.6 Krav til reservemateriell .....	11
4.5 Sikkerhet og krisehåndtering.....	11
5 Rapportering .....	11
6 Samspill og samarbeid .....	12
7 Oppstartsforberedelser .....	13
7.1 Fremdriftsplan .....	13
7.2 Risikovurdering .....	13
7.3 Oppstartsmøter .....	13
8 Bilag .....	13

## 1 Hensikt

Denne leveransebeskrivelsen definerer de krav Oppdragsgiver setter til Operatøren for gjennomføring av transport/skyss av Elever med vedtak om Individuelt tilrettelagt skoleskyss (ITS).

## 2 Opplysninger om oppdraget

### 2.1 Omfang

Oppdraget omfatter skyss av Elever i grunnskole og videregående opplæring som har rett til skoleskyss iht Opplæringsloven, og som er bosatt i kommunene nevnt i pkt. 2.2. Avtalen gjelder kun Elever som ikke kan benytte det ordinære Kollektivtrafikktilbudet, eller som har behov for skyss til/fra holdeplass/møteplass. Oppdragets varighet er angitt i Kontraktens punkt 1.4.

Oppdraget omfatter også skyssbehov internt i kommunen mellom opplæringssteder.

Endelig oversikt over skyssbehov vil foreligge innen skolestart. For videregående skole vil komplett oversikt foreligge innen midten av september det enkelte år.

I tillegg til kjøring av faste Elever vil det i løpet av skoleåret oppstå midlertidige oppdrag som krever tilrettelagt transport til skolen i en begrenset periode. Antall Elever med midlertidig skyssbehov vil variere gjennom året.

Operatør må under avtaleperioden påberegne at det vil skje endringer i produksjonen. Dette som følge av endringer i lovverk og regler, justeringer i skolestruktur, nye bosettingsmønster, endringer Skoleskyssvedtak, endringer i kommunestruktur samt en større gjennomgang av Elevenes rettigheter for skoleskyss i området. I tillegg må det påregnes endringer i produksjon som følge av endringer i Kollektivtrafikktilbudet, for eksempel ved at det opprettes en bussrute som reduserer behovet for ITS, eller motsatt: at en bussrute legges ned og erstattes av ITS.

Kjøre- og driftsplanlegging er Operatørens ansvar. Gjennom tilgang til info om utførelsen av skoleskyssen kan AtB pålegge endringer i kjøre- og driftsplanlegging dersom det utfra en helhetsvurdering vurderes at skoleskyssen ikke utføres på en rasjonell og kostnadseffektiv måte for AtB og kommunen.

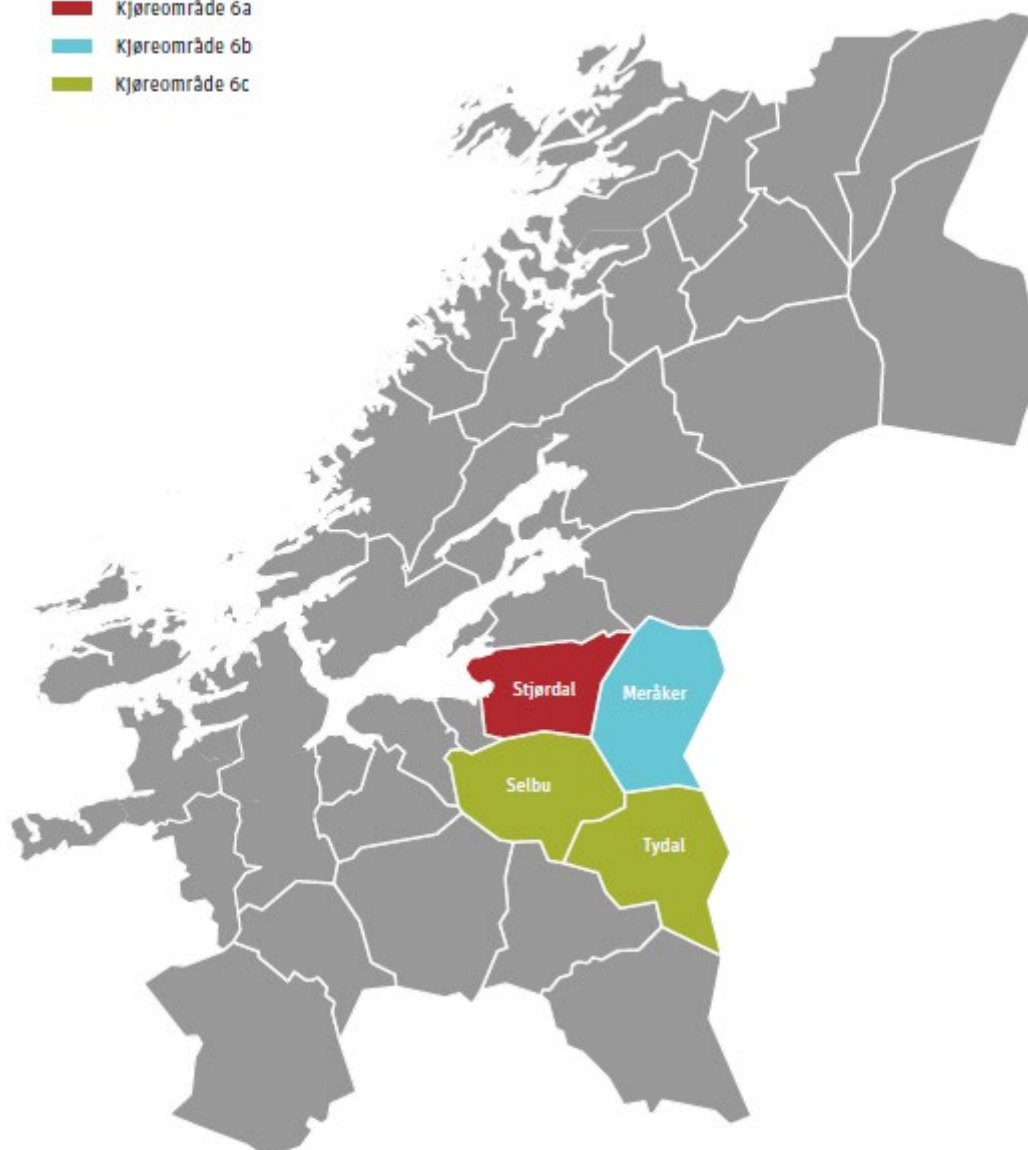
I tillegg til leveranse av Individuelt tilrettelagt skoleskyss, er Operatør forpliktet til å påta seg oppdrag som bestilles i regi av disse to transportordningene: TT-transport og «Trygt hjem for en 50-lapp». For mer informasjon om TT-transport, se [Trøndelag fylkeskommunes nettsider](#). «Trygt hjem for en 50-lapp» er et trafiksikkerhetstiltak i regi av Trøndelag fylkeskommune, som organiseres i samarbeid med den enkelte kommune. Hovedmålet med ordningen er å frakte ungdom trygt hjem fra offentlige arrangement på kveld/natt fredag og lørdag. Ordningen har noe ulik innretning i de ulike kommunene, og vi henviser til kommunenes nettsider for nærmere informasjon. «Trygt hjem for en 50-lapp» er per i dag ikke etablert som ordning i alle kommuner, og i liten grad i norddelen av fylket. Forpliktelsen gjelder også der det etableres en slik ordning i løpet av kontraktperioden. Oppdraget vil ikke innebære endringer i hvordan disse to transportordningene bestilles, utføres eller godtgjøres, og ordningene vil fremdeles administreres av Trøndelag fylkeskommune og de enkelte kommunene. For eksempel vil ikke Operatør godtgjøres for kjøreoppdrag i regi av disse ordningene fra Oppdragsgiver.

### 2.2 Kjøreområder

Kontrakter om «Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022» består av tre kjøreområder, se illustrasjon nedenfor:

## Individuelt tilrettelagt skoleskys Kjøreområde 6

- Kjøreområde 6a
- Kjøreområde 6b
- Kjøreområde 6c



- Kjøreområde 6A: Stjørdal
- Kjøreområde 6B: Meråker
- Kjøreområde 6C: Selbu og Tydal

Skoleoversikt og beregningsgrunnlag for Kjøreområdene 6 A-C fremgår av bilag 1.4

Hovedregelen er at det er Elevenes bostedsadresse i CERT (KH) som danner grunnlaget for hvilket Kjøreområde Elevene tilhører. Dette gjelder både Elever på VGS og GSK. Ved bosted i Trondheim kommune (KH) og skolested i KO 6A, 6B eller 6C tilhører eleven kjøreområdet der skolestedet ligger.

Oversikt over produksjonsgrunnlaget i Tabell 1 under samt beregningsinformasjon i bilagene 1.4 er basert på historiske data fra CERT for skoleåret 2019-2020 og er oppgitt for å illustrere estimert

## Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

produksjonsomfang for kontrakten. Antall elever med rett til skyss vil variere gjennom kontraktsperioden og Operatør kan ikke påberope avvik mellom dette produksjonsgrunnlaget og faktisk transportmengde i kontraktsperioden.

*Tabell 1 Illustrasjon av det potensielle produksjonsgrunnlaget for Kjøreområdene basert på historisk informasjon fra CERT 2019-2020*

Kjøreområde 6	Beskrivelse av område	Antall turer, årlig*	Antall km, årlig**
6A	Stjørdal	27 201	185 605
6B	Meråker	13 919	97 180
6C	Selbu og Tydal	5 831	54 163
<b>Totalt</b>		<b>46 951</b>	<b>336 948</b>

*\*Merk at dette antallet er individuelle turer i CERT som ikke ivaretar samkjøring*

*\*\*Antall km for Elever med tilknytningsskyss er avstanden beregnet fra Elevens bosted til nærmeste holdeplass. For øvrige Elever er avstanden beregnet fra Elevenes bosted til skolens adresse*

Elever kan gis rett til Individuell tilrettelagt skoleskyss i en periode av skoleåret, eksempelvis midlertidig skyss eller vinterskyss, eller på mer permanent basis.

Operatør må påregne endring av antall Elever med behov for Individuelt tilrettelagt skoleskyss gjennom hele skoleåret.

Ved oppstart av skoleåret 2022/2023 vil Operatør ha tilgang til egen produksjon gjennom CERT.

### 2.3 Bestilling og avbestilling av skyss

Operatør skal utføre alle bestilte turer iht. gjeldende bestilling. Avvik iht. bestilte turer må underrettes kunden/Elev/Opplæringssted umiddelbart.

#### 2.3.1 Administrasjonsverktøy CERT

Oppdragsgiver benytter det elektroniske administrasjonsverktøyet Trapeze CERT (CERT) for administrasjon av Skoleskyss. CERT er både et saksbehandlingsverktøy og bestillingsløsning for Skoleskyss, levert av Trapeze Group Europe AS. Det er et krav at Operatørene benytter dette systemet for uthenting av kjøregrunnlag.

CERT er et web-basert system som benyttes fra søknad/innmelding om skyss til vedtak foreligger. TRFK, skoler/kommuner, Oppdragsgiver og Operatørene har egne definerte roller i samme system, for å kunne håndtere Skoleskyss for sitt brukernivå. Operatør skal holde seg *daglig* orientert via dette systemet og hente ut/bekreftede den alltid gjeldende produksjon for Skoleskyss.

Oppdragsgiver vil ved behov forestå opplæring overfor Operatør i bruk av CERT. Det er også utarbeidet en brukermanual til dette formål.

CERT står sentralt i administreringen av Skoleskyss i Trøndelag og det kreves at systemet skal benyttes for alle involverte. I CERT vil man kunne følge Eleven gjennom hele søknadsprosessen fra søknad om skoleskyss til utstedelse av reiserettighet.



## Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

CERT gir også flere muligheter for rapportering av Skoleskyss, og vil bli brukt av Oppdragsgiver for blant annet fakturering til kommunene/skolene for deres egenandeler, samt i arbeidet med dimensjonering i henhold til forskrift om sikring av skyssberettigede skoleelever i buss (FOR-2012-12-19-1342).

Elever i videregående skoler vil selv være ansvarlige for å søke skyss digitalt gjennom TRFK sin web-baserte søknadsportal. TRFK vil gjennomføre saksbehandling både i og utenfor CERT og bestiller Skoleskyss til Oppdragsgiver direkte gjennom CERT eller ved å overføre informasjon fra Søknadsportalen til CERT. For VGS er det kun data over Elever med positive vedtak som overføres til CERT fra TRFK.

Innmelding av nye Elever med behov for skyss gjøres av Oppdragsgiver til Operatør via CERT. Elevens skyssperiode og -behov er definert i CERT. Det er den til enhver tid gjeldende info i CERT som tilsvarer Elevens rettighet til Skoleskyss, dette være seg krav til ulike hjelpemidler, transportperiode, adresser m.m. Informasjon i CERT skal gjøres tilgjengelig for Operatør så snart som mulig og Operatør plikter å iverksette bestillingen innen 2 dager fra den er gjort tilgjengelig. Ved utløp av Elevens skyssperiode i CERT anses skyss som avbestilt, så gjelder også etter skoleårets slutt.

Informasjon om Elever som får innvilget midlertidig medisinsk Skoleskyss vil bli tilgjengelig for Operatør via CERT. Innmeldinger i CERT for midlertidig Skoleskyss utført av skolen innen kl. 14.00, skal iverksettes av Operatør senest påfølgende virkedag.

Operatøren plikter å informere Opplæringssted/Elev dersom Oppdraget ikke kan starte innen oppgitte frister som nevnt ovenfor.

### **2.3.2 Avbestilling og bestilling utenom CERT**

Avbestilling kan gjøres direkte til Operatør/Sjåfør fra Opplæringssted/Elev/foresatte og vil være gjeldende for den perioden som Opplæringssted/Elev/foresatte gir melding om.

Operatør kan motta Oppdrag direkte fra Oppdragsgiver/skole/kommune. Oppdraget skal da faktureres direkte til Bestiller, da med priser gjeldende for det aktuelle kjøreområde iht. Kontrakten

Operatør skal av den grunn ikke avvise oppdrag fra Bestiller selv om registrering i CERT ikke er utført eller ikke samsvarer med skolens/kommunens særskilte bestilling, men være tydelig overfor Bestiller på at faktura for skyss sendes direkte til Bestiller. Grunnskolene har frist 15.mars for innmelding av kjent transportbehov i CERT for Elever for kommende skoleår. Deretter vil TRFK/Oppdragsgiver benytte noe tid for saksbehandling. Transportbehovet vil på bakgrunn av vedtak bli tilgjengelig i CERT for Operatør fortløpende. Hovedbestilling av skyss for Elever i videregående skole vil være tilgjengelig for Operatøren få dager før skolestart, dette pga. nasjonale opptaksfrister til videregående opplæring.

## **3 Gjennomføring av Oppdraget**

### **3.1 Generelle krav**

Grunnskoleopplæring er en plikt etter Opplæringslova og skoleskyssen er en rettighet for å innfri denne plikten. Oppdragsgiver er særlig opptatt av høy punktlighet i leveransen og at elev, foreldre og skole informeres når denne punktligheten ikke kan oppfylles, jf. punkt 3.2 og 3.3. Avvik i leveransen skal lukke snarest mulig og for å innfri elevens rettighet, jf. Kontraktens punkt 5.3

Operatør skal søke å oppnå størst mulig grad av samkjøring av Elever for å få optimale, kostnadseffektive og miljøvennlige transporter, dog slik at krav til reisetid overholdes, jf. punkt 3.2. Elever kan ha behov for ulik tilrettelegging i sin skolereise, være seg transport alene, ingen samkjøring, bruk av ledsager, egne start- og sluttider o.l. Dette vil være spesifisert i CERT. Det skal beregnes tilstrekkelig kjøretid med sikkerhetsmargin for trafikale forhold.



## Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

Operatør bør være godt kjent i Kjøreområdet. Operatør får kompensasjon for å gjøre seg kjent i Kjøreområdet eller kjøre opp turer/ruter i forkant av Oppstartsdato, se Vedlegg 3 punkt 2.5.

Ledsager kan ha behov for skyss for en annen distanse enn Eleven.

Operatør er videre ansvarlig for å etablere gode rutiner for informasjon og kommunikasjon med Opplæringssted, Elev og Oppdragsgiver.

Transporten skal foregå på en trygg måte og være i samsvar med offentlige krav til kvalitet, helse, miljø og sikkerhet og for øvrig i henhold til krav i Kontrakten.

Alle i Operatørens organisasjon, inkludert administrativt personell, som i sitt daglige virke kommer i kontakt med kundene/elevene skal beherske norsk skriftlig og muntlig, slik at kommunikasjon med kundene/elevene foregår problemfritt.

De skal også ha fått nødvendig opplæring i forhold som har betydning for utførelsen av oppdraget med hensyn til publikumsservice, retningslinjer, takstberegning, oppgjørsordning, dokumentasjonskrav og samarbeid med alle involverte parter.

Operatør skal kontrollere kjøretøyene for gjenglemte gjenstander ved avslutning av hver Tur. Hittegodsklager skal tas vare på i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Operatør skal ha egen hittegodsservice som muliggjør utlevering av hittegodsklager og et fast telefonnummer / kontaktpunkt som kan formidles til eier av tapte gjenstander på forespørsel til Oppdragsgiver.

Ved eventuell innlevering av hittegodsklager til Politiet skal dette merkes med tydelig hittegodsklager hvor det fremgår dato, klokkeslett, funnsted og hvem som har funnet gjenstanden.

Forsøpling og/eller skadeverk på bil/transportmiddel i forbindelse med gjennomføring av Oppdraget er Operatørens ansvar.

### **3.2 Henting, transport og levering av Elev**

Operatøren skal møte ved Hente- eller Leveringssted innen fastsatte tider.

Operatøren skal så snart han har mottatt oversikt over Elever ta kontakt med det enkelte Opplæringssted og Elev for å avtale tid og sted for henting og levering. Operatør er selv ansvarlig for å kvalitetssikre Oppdrag med hensyn til oppsatte tider, og sørge for at det er planlagt tilstrekkelig tid. Elev/Opplæringssted skal informeres om de til enhver tid gjeldende hente- og leveringstider og sted, herunder om endringer.

Operatøren skal legge opp kjøreruten slik at Elev ankommer Opplæringssted/knutepunkt minimum 5 minutter før Eleven sin ordinære starttid på Opplæringsstedet/passering for korresponderende kjøretøy. Elev skal hentes på Opplæringsstedet senest 10 minutter etter Elevens ordinære sluttid. Fravik utover dette skal avtales med Opplæringsstedet.

Kjørerrute og eventuell samkjøring skal ikke føre til uakseptabel lang reisetid eller at reise- og ventetid en vei ikke er i henhold til gjeldende skyssretningslinjer jf. Bilag 1.2 - 1.3.

Elev skal være på plass på avtalt sted til avtalt tid. Dette er Opplæringsstedet og foresattes ansvar. Operatørens ansvar er skyss mellom Hentested og Leveringssted. Oppdraget omfatter ikke hjelp til klargjøring før eller etter skyss (på- og avkledning, hjelp i trapper, oppgang eller gårdsplass), dette er Opplæringsstedets (Ledsagers) / foresattes ansvar. Sjøføren skal vente på Eleven i opptil 5 minutter hvis Eleven ikke møter til det avtalte tidspunktet gitt av operatør. Både Sjøfører og Elev/foresatte/Opplæringssted skal gjensidig varsle hverandre ved eventuelle forsinkelser.

Dersom Eleven ikke har Ledsager til transporten, er det sjåførens ansvar å motta, transportere og sette av Eleven på ankomststedet på en sikker måte. Overlevering og mottak av elev skal være avklart mellom Operatør og Opplæringssted. Elev som trenger tilsyn, skal aldri etterlates alene.



Brudd på dette vurderes som mislighold av kontrakt og gjentatte avvik gir Oppdragsgiver hevingsrett.

Elev skal ikke forlates før korresponderende transportmiddel er kommet frem til knutepunkt eller avtalt møtested. I tilfelle der korrespondanse ikke lar seg gjennomføre, skal Elev transporteres helt frem til Opplæringsstedet/bostedet. Her har operatør/sjåfør ansvar for å innhente info om korresponderende transportmidler, samt melde fra hvordan skyssen ble gjennomført om korrespondanse ikke lot seg gjennomføre.

Ved akutt sykdom vil Opplæringssted/foresatte gi umiddelbar beskjed til Operatør. Avbestilling mindre enn 30 min før avtalt hentetid godtgjøres i henhold til vedlegg 3 Godtgjørelse og Gebyr.

Elever som avbestiller tur på morgen/på annen måte ikke møter til oppdraget, skal automatisk få avbestilt retur på ettermiddag. Dersom Eleven likevel skal benytte seg av tur fra skole, må eleven/skolen eksplisitt gi melding om dette til operatøren.

### **3.3 Ansvar for varsling ved forsinkelser og avvik**

Ved forsinkelser skal Operatør kontakte Elev/Opplæringsstedet dersom forsinkelsen medfører at avtalt hentetid og/eller leveringstid ikke kan nås. Varsling må nå Elev/Opplæringssted før avtalt hentetid.

Alle avvik fra avtalt kjøreplan skal varsles Elev/foresatt/Opplæringssted.

### **3.4 Krav til sjåfør**

Operatør er ansvarlig for at sjåfør oppfyller vilkårene for «persontransport mot vederlag» og at sjåførene har gjennomgått tilstrekkelig opplæring slik at Oppdraget blir tilfredsstillende gjennomført.

Sjåførreglement/instruks er fremlagt Oppdragsgiver som del av Tilbudet som bilag 1.5. Sjåfør skal undertegne Taushetserklæring dersom det ikke er gjort som del av sjåførreglement/instruks.

Sjåfør skal beherske norsk muntlig, slik at kommunikasjon med Elev/foresatt/Opplæringssted foregår problemfritt.

Uniformsplikt (Operatørens uniform) gjelder for sjåførere med kundekontakt. Uniformen skal anerkjenne sjåføreryrket som et serviceyrke og hvor førsteinntrykket bidrar til å gi kunden et positivt inntrykk av tjenesten. Operatør dekker uniformkostnadene.

Kjøringen skal skje innenfor veitrafikklovens bestemmelser. Det skal vises spesiell varsomhet ved kjøring over fortauskanter og humper, gjennom krappe svinger, ved oppbremsing osv.

Alternative hjelpemidler kan benyttes, men sjåføren skal være godt nok kjent i Kjøreområdet til å utføre oppdraget ved systemfeil, manglende dekning eller lignende. Oppkjøring av turer/ruter i forkant av Oppstartsdato godtgjøres iht. Vedlegg 3 punkt 2.5.

Røyking i Kjøretøyet er forbudt. Røyking på Opplæringsstedets område er forbudt innenfor start- og sluttid.

Sjåføren skal ha kunnskap om førstehjelp, men sjåføren skal ikke foreta medisinerer. I akuttmedisinske nødsituasjoner skal sjåfør ringe 113. Dette fordrer tilgang til mobiltelefon i alle bilene.

Sjåfør skal ha gjennomført kurs i økonomisk kjøring og skal unngå at kjøretøyet går unødige på tomgang.





Individuelt tilrettelagt skoleskys 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

Ved gjentatte klager på sjåføren kan Oppdragsgiver kreve sjåføren utelukket fra kjøring etter Kontrakten uavhengig av bevisførsel.

For å oppfylle retten til et godt psykososialt miljø etter Opplæringslovens kap. 9a plikter sjåføren å varsle Opplæringsstedet ved avvik/hendelser under transporten.

Dersom sjåfør mottar melding om avbestilling eller endring av skysstbehov fra Opplæringsstedet/foresatte/Elev plikter sjåfør å gi melding om dette til Operatør.

Sjåføren skal kunne håndtere til enhver tid godkjent kontrollutrusning iht. gjeldende regelverk, på riktig måte slik at skysst registreres riktig både med tanke på grunnlagsdata og videre fakturering.

## 4 Krav til materiell

Oppdragsgiver stiller ingen krav til design eller profilering av materiellet.

### 4.1 Generelle krav

Alle motorvogner i den trafikk anbudet gjelder, må være tilpasset tjenesten og oppfylle kravene i alle offentlige bestemmelser som har gyldighet for den aktuelle typen kjøretøy.

Motorvognene skal holde de krav som Vegdirektoratet stiller for å holde motorkjøretøyer i forskriftsmessig stand. Motorvognene skal til enhver tid oppfylle minstekravene i Kjøretøyforskriften.

Operatøren er ansvarlig for at alt sikkerhetsutstyr som bl.a. heis, ramper, barneseter, bilbelter etc. til enhver tid er tilgjengelig og i forsvarlig stand. Operatør må påse at Elever som skal sikres med barnesete eller pute har dette tilgjengelig.

Ut over de generelle krav i lover og forskrifter for kjøretøy stiller Oppdragsgiver også følgende generelle krav til kjøretøyene:

- Alle kjøretøy skal være utstyrt med Alkolås som hindrer bruk av kjøretøyet uten godkjent «Pusteprobe»
- Sjåfør skal kunne ha kontakt med Operatørens driftssentral via VHF eller telefon.
- Alle passasjerplasser skal ha 3-punkts sele. Dette gjelder også for rullestolbrukere.
- Kjøretøy skal fremstå som rene både inn- og utvendig. I perioder med forhøyet smitterisiko skal anbefalinger for smittevern, som desinfisering av kontaktflater, overholdes.
- Alle kjøretøy skal holdes røykfrie, ettersees jevnlig, rengjøres jevnlig både innvendig og utvendig, samt tømmes for søppel daglig.
- Gjenglemte gjenstander skal behandles som hittegodt.
- Alle kjøretøy som stilles til disposisjon for Oppdragsgiver skal tilfredsstillere Euro 6. Oppdragsgiver kan gi dispensasjon fra disse kravene der særlige forhold taler for dette. Dispensasjonen kan begrenses i tid. Nye kjøretøy som benyttes i utførelsen av tjenesten i avtaleperioden skal tilfredsstillere seneste vedtatte Euronorm.

For Oppdrag som utføres iht. denne Kontrakt, skal følgende kategorier kjøretøy benyttes:

#### **Kategori A – Ordinær personbil**

Personbil med plass til inntil 8 passasjerer.

#### **Kategori B – Buss klasse B (Bus Nordic)**

Buss med 9 og flere passasjerer.

## **4.2 Kjøretøykapasitet**

Operatør må disponere et tilstrekkelig antall kjøretøy godkjent for transport av rullestol (både elektrisk og manuell). Slike kjøretøy skal være tilgjengelig i tilstrekkelig grad for alle Kjøreområder.

Operatør skal til enhver tid, også ved trafikktopper, ha tilgjengelig det antall kjøretøy som er nødvendig for utførelse av oppdraget. Operatør har risikoen for nødvendig kapasitet til enhver tid. Operatør er forpliktet til å kunne håndtere alle parallelle oppdrag i avtalen som inngås.

Parallell håndtering av oppdrag innebærer at Operatøren til enhver tid må kunne stille det nødvendige antallet kjøretøy til Oppdragsgivers disposisjon, uten forflytningstid fra ett oppdrag til et annet.

Nødvendig erstatningsmateriell av samme kvalitet skal settes inn ved behov. Bruk av erstatningsmateriell skal ikke påføre Oppdragsgiver ekstrakostnader eller redusert kvalitet.

Oppdragsgiver stiller ikke spesifikt krav om hvilket materiell som skal benyttes på den enkelte tur/bestilling, men Operatør må sørge for at materialet er egnet til å betjene de respektive turer/bestillinger. Operatør skal benytte det transportmiddel som er mest hensiktsmessig, rasjonelt og kostnadseffektivt ved utførelsen av den enkelte transport.

## **4.3 Klima og Miljø**

Det tillates ikke bruk av energibærere som inneholder palmeolje, rester av palmeolje eller biprodukter fra palmeoljeproduksjon.

## **4.4 Særskilte krav til kjøretøy Kategori B**

### **4.4.1 Innredning, dør- og setearrangement**

Alle Kjøretøyene i kategori B skal i størst mulig grad være tilpasset personer med funksjonsnedsettelse både i innsteg og innredning, fortrinnsvis med lavgulv hvor dette er mulig. Vogner som ikke er av lavgulv eller laventre utførelse, skal som minimum ha ekstra stigtrinn.

Kjøretøy i Kategori B, skal ha et fleksibelt setearrangement som kan tilpasses slik at det ved behov for 1 rullestolplass er minst 7 tilgjengelige passasjerplasser samtidig.

Det skal være festeanordninger for rullestol i gulv. Brukere som transporteres sittende i rullestolen, skal sikres med 3-punkts sikkerhetsbelte, der tredje feste skal være høyt.

Dører for rullestol skal ha en lysåpning på minimum 90 cm.

Som dimensjonerende plass for en rullestol regnes 80 x 130 cm (bredde x dybde).

### **4.4.2 Utstyr for ombordstigning med rullestol**

Kjøretøy i kat. B skal være godkjent for transport av rullestoler. Inn- og uttransport av rullestolbrukere skal kunne skje på en mest mulig sikker og behagelig måte. Utsyr for ombordstigning skal også kunne benyttes for gående ved behov.

### **4.4.3 Feste og sikkerhet**

Nødutgang, feste for rullestol, rullestolheis/rullestolrampe skal tilfredsstille krav satt i "Kjøretøyforskriften", fastsatt av Vegdirektoratet.

### **4.4.4 Varme og ventilasjon**

Kjøretøyenes varmeanlegg skal være slik dimensjonert at en innvendig temperatur på +15° C kan oppnås fra første kunde stiger på.



Individuelt tilrettelagt skoleskys 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

Kjøretøyenes varmeanlegg skal være dimensjonert slik at det har kapasitet til å stabilisere innetemperaturen på +20° C uansett utetemperatur vinterstid etter 30 minutters kjøring. (Temperaturen skal måles 150 cm over gulvet i Kjøretøyet med stengte dører, takluker, vinduer og ventilasjonsdyser ved passasjer og førerplass.)

#### **4.4.5 Fremkommelighet – Snøkjetting**

Alle kjøretøy i Kategori B, skal være utformet slik at snøkjetting kan benyttes og lagres i kjøretøyet vinterstid.

#### **4.4.6 Krav til reservemateriell**

Det stilles samme krav til eventuelt reservemateriell som til ordinært materiell.

### **4.5 Sikkerhet og krisehåndtering**

Trøndelag fylkeskommune har ansvaret for den sivile transportberedskapen i Trøndelag og har blant annet delegert trafikk- og transportberedskapen til Oppdragsgiver. Oppdragsgiver har en koordinerende rolle knyttet til nødetatene, media-, kunde- og publikumshåndtering. Oppdragsgiver skal stille transportkapasitet til rådighet ved evakuering og må bistå Operatører med erstatningstransport i de tilfeller hvor politiet rekvirerer Operatørs ressurser. Operatør skal stille transportkapasitet til rådighet ved transportbehov som oppstår som følge av smittevernberedskap eller store smitteutbrudd, som for eksempel for å frakte kritiske yrkesgrupper til jobb. Operatørene skal håndtere egne avvik og varsle Oppdragsgiver i henhold til prosedyrene for avviksregistrering i punkt 5. Rapportering.

Operatøren er pliktig til å ha kontinuerlig oppdaterte rutiner og beredskapsplaner for håndtering av avvik som brann, ran, ulykker, terror og annen krisehåndtering i forbindelse med utførelse av Oppdraget. Rutiner og beredskapsplaner skal gjøres tilgjengelig for Oppdragsgiver. Operatør er pliktig til å til hver tid følge de smittevernregler som nasjonale og lokale helsemyndigheter samt Oppdragsgiver fastsetter.

AtB har en nullvisjon om at det ikke skal forekomme ulykker med drepte og/eller hardt skadde i vegtrafikken som er forankret i Nasjonal transportplan 2018-2029. Oppdragsgiver forventer at Operatør ivaretar dette arbeidet i oppstartsforberedelsene med planlegging, gjennomføring og anskaffelser av systemer og materiell, i dialog med tillitsvalgte og verneombud, som bidrar til å realisere denne visjonen ved å sikre trygghet for sjåfør, passasjerer og medtrafikanter.

## **5 Rapportering**

Operatør skal registrere og rapportere forsinkelser og andre forhold som medfører at transporten ikke blir utført i samsvar med kvalitetskravene eller øvrige forhold i avtalen.

Avviksregistrering skal oversendes fortløpende til Oppdragsgiver i henhold til gjeldende rutine fastsatt av Oppdragsgiver. I tillegg skal det oversendes en samlet oversikt over siste måneds avvik. Se Vedlegg 3 Godtgjørelse og gebyr, Bilag 3.2 Rapportering av avvik for mal til bruk i rapporteringen. Ved alvorlige avvik som kan innebære personskader skal Oppdragsgiver varsles umiddelbart. Deretter skal avviket meldes iht. ordinær avviksregistrering.

Oppdragsgiver tar forbehold om eventuelle fremtidige forandringer i oppgjørssystem og rapportering. Slike forandringer må Operatøren godta og tilpasse seg uten krav om ekstra kompensasjon, selv om det kan medføre ekstra arbeid og kostnad for Operatøren.

Operatør skal levere klimaregnskap to ganger per år hvor perioden 01.01 – 30.06 leveres senest 05.08 inneværende år og perioden 01.07 – 31.12 leveres senest 05.02 påfølgende år.

## Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 1 Leveransebeskrivelsen

Som fakturagrunnlag, skal Operatør fremlegge dokumentasjon på alle transporttjenester det kreves godtgjørelse for. Denne rapporteringen skal utføres iht. spesifikasjoner i Vedlegg 3 Godtgjørelse og gebyr, Bilag 3.3 Krav til dokumentasjon ved fakturering og faktureringsinformasjon AtB AS.

All rapportering gjeldende for Operatøren gjelder også for eventuelle underleverandører.

Oversikt over Operatørs rapporteringsplikt:

*Tabell 1 Oversikt over Operatørens rapporteringsplikt*

Type rapport	Leveranseform	Hypighet
Avviksrapporten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innstilt tur</li> <li>- Elev ikke møtt</li> <li>- Systemfeil</li> <li>- Manglende korrespondanse med annet transportmiddel</li> <li>- Levering på annet Leveringssted enn i henhold til bestilling</li> <li>- Uønsket atferd hos Elev</li> </ul>	Bilag 3.2 Rapportering av avvik, eller i henhold til gjeldende rutine fastsatt av Oppdragsgiver	Fortløpende og månedlig
Ulykker <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansatte</li> <li>- Passasjerer</li> <li>- Skade på tredjeperson/ting/miljø</li> </ul>	Telefon	Straks
Klimaregnskap	E-post	Halvårlig, leveres i august og i februar
Kjøretøyrapportering	E-post	Årlig, samt ved endringer i kjøretøy.
Fakturagrunnlag	E-post / Annet	Månedlig

## 6 Samspill og samarbeid

I kontraktperioden vil et godt samspill og samarbeid mellom Operatør og Oppdragsgiver være svært viktig. Samspillet og samarbeidet formaliseres igjennom regelmessige møter. Partene dekker her egne reise- og møtekostnader knyttet til slike møter.

Møte	Frekvens
Statusmøter	Hver 4. - 8. uke
Kontraktsmøter	2 ganger per år

Utover disse faste møtene vil det kunne oppstå behov for andre mer sporadiske møter knyttet til eksempelvis oppfølging av avvik.



## **7 Oppstartforberedelser**

### **7.1 Fremdriftsplan**

Operatør skal utarbeide en fremdriftsplan, gjeldende fra Kontraktsignering og minimum frem til oppstart av kjøring (skoleåret 2022/2023). Fremdriftsplanen skal vise periode for gjennomføring, milepæler, frister og ansvar for aktivitetene som er beskrevet av Operatør i Vedlegg 2 Operatørs oppdragsforståelse. Planen skal leveres som et bilag til Vedlegg 2 Operatørs oppdragsforståelse ved tilbudsinnlevering.

### **7.2 Risikovurdering**

Det skal utarbeides en risikovurdering innen 1 måned etter Kontraktsinngåelse, både for egen og eventuelle Underoperatørs produksjon. Risikovurderingen skal vise de kritiske elementene i forhold til kvalitetssikring av oppstarten. Hvert risikoelement skal klassifiseres med hensyn til sannsynlighet for å inntreffe og med tilhørende konsekvens. De ulike risikoelementene skal følges opp med tiltak for å redusere risikoen. Risikovurderingen skal gjennomgås på hvert statusmøte og oppdateres jevnlig av Operatør.

### **7.3 Oppstartsmøter**

Det skal holdes et oppstartsmøte så snart som mulig etter Kontraktsinngåelsen. Det skal i perioden frem mot oppstartsdato holdes jevnlig statusmøter for rapportering av framdriften. Operatøren skal på møtene rapportere om fremdrift i henhold til fremdrifts-/milepælsplan. I starten av oppstartforberedelsene vil det avholdes regelmessige statusmøter, og frekvensen av statusmøter vil kunne øke når Oppstartsdatoen nærmer seg.

## **8 Bilag**

- Bilag 1.1 Etiske retningslinjer for leverandører for AtB
- Bilag 1.2 Retningslinjer for skoleskyss Grunnskoler i Trøndelag Fylkeskommune
- Bilag 1.3 Retningslinjer for skoleskyss Videregående skoler i Trøndelag Fylkeskommune
- Bilag 1.4 Skoleoversikt og beregningsgrunnlag for Kjøreområdene 6A-6C
- Bilag 1.5 Operatørens sjåførreglement/instruks