

VEDLEGG 1

OPPDRAGSBESKRIVELSE

KJØP AV KOLLEKTIVTRANSPORT

FERGELINJE
185 Hansnes-Karlsøy-Vannøy
195 Storstein-Nikkeby-Lauksundskaret

Innholdsfortegnelse

1	Operatørs ytelse og plikter	4
1.1	Oppdraget	4
1.2	Krav til trafikkavvikling	4
1.2.1	Stuing av fartøy	4
1.2.2	Punktlighet	5
1.2.3	Innstilte avganger	5
1.3	Åpningstid fartøy	5
1.4	Monitorer om bord.....	5
1.5	Informasjon om avvik.....	5
1.6	Reservefartøy.....	6
1.7	Renhold og vedlikehold.....	6
1.7.1	Renhold	6
1.7.2	Vedlikehold	6
1.8	Presse- og mediehåndtering.....	7
1.9	Rapportering	7
1.10	Miljø og klimarapportering.....	7
2	Billettering og tilhørende systemer	7
2.1	Billettsalg.....	7
2.2	Opplæring	8
2.3	Billett og kvalitetskontroll	8
2.4	Forsikring.....	8
2.5	Drift, service, vedlikehold og support	8
3	Reklame.....	8
4	Oppgavefordeling mellom oppdragsgiver og operatør	9
4.1	Trafikk/driftsledelse.....	9
4.2	Ruteplanlegging.....	9
4.3	Inntektsansvar	10
4.4	Ruteinformasjon på anløpssted/terminaler	10
4.5	Kampanjer/markedsføring	10
4.6	Terminaler, havner, anløpssteder.....	10

4.7	Hittegods.....	10
5	Møter mellom partene	10
5.1	Driftsmøte	10
5.2	Mannskapsmøte	11
6	Vilkår for mannskap.....	11
6.1	Kundeservice	11
6.2	Uniformer	11
6.3	Lærling.....	11
7	Infrastruktur.....	11
7.1	Kaier/ terminaler.....	11
7.2	Økonomisk forhold ved kai	12
8	Oppstartsforberedelse.....	12
8.1	Fremdriftsplan	12
8.1.1	Foreløpig fremdriftsplan	12
8.1.2	Endelig fremdriftsplan.....	12

1 Operatørs ytelse og plikter

1.1 Oppdraget

Oppdraget gjennomføres etter bruttokontraktmodellen, dvs. oppdragsgiver er ansvarlig for inntektene i sambandene.

Operatør skal gjennomføre sitt oppdrag på en slik måte at det ikke oppstår skade eller fare for skade på person eller eiendom.

Operatør har ansvaret for leveransen av oppdraget i henhold til det linje/rutenett og de rutetabellene som Oppdragsgiver spesifiserer.

Bruk av underoperatører skal godkjennes av oppdragsgiver.

Landstrøm skal benyttes ved landligge over 20 minutter der det er landstrøm tilgjengelig på fergekaien.

1.2 Krav til trafikkavvikling

1.2.1 Stuing av fartøy

For stuing av fartøy vises det til forskrift av 15. juni 1987 nr. 507 om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer- lasteskip og lektere, § 13.

Operatør skal senest 1 måned etter kontrakten er signert fremlegge GA-plan (stuasjeplan) for ferjene som inkluderer plassering og oppfylling av minimum PBE-krav, samt en GA-plan (stuasjeplan) som beskriver kombinasjonslast hvor plassering og oppfyllelse av minimum VTE-krav klart fremgår og som i tillegg inkluderer plassering av personbilenheter som utnytter resterende ledig dekkareal.

Det kreves at VTE-krav lastes/plasseres på en slik måte at det blir en maksimal utnyttelse av dekkarealet, og at det følgelig blir plass til flest mulig personbilenheter utover VTE-krav.

Fartøyenes fulle transportkapasiteter skal benyttes i ruteproduksjonen, også om disse kapasiteter er høyere enn de minimumskrav gitt i konkurransegrunnlaget.

Det skal beregnes minimum 0,25 m mellom hvert kjøretøy i lengderetningen.

Nye fartøy:

For avstand mellom personbilenhetene i bredden skal det beregnes minimum 0,6 m klaring mellom kjøretøy og til skott og andre obstruksjoner. For avstanden mellom vogntogenheterene i bredden skal det beregnes etter forskrift av 15. juni 1987 nr. 507 om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer- lasteskip og lektere, § 13

Eksisterende fartøy:

For avstand mellom kjøretøyene i bredden, vises det til forskrift av 15. juni 1987 nr. 507 om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer- lasteskip og lektere, § 13.

1.2.2 Punktlighet

Operatør er ansvarlig for at rutetidene holdes. Operatør skal levere sitt tilbud basert på alle ruteoppsettene i Bilag 3.1.1, og med materiell som kan holde de oppsatte rutetidene. Rutetidene i Bilag 3.1.1 er avgangstidspunkt. Ingen avganger skal forlate kai tidligere enn oppsatt tid i rutetabellene.

Fartøy regnes som forsinket dersom det kommer 5 minutter senere til kai (Signal fra fallem registreres i sanntidssystemet) enn fastsatt ankomsttid.

Operatør er ansvarlig for å regne inn nødvendig tid til overfartstid, manøvrering til og fra kai og ombord- og ilandstigning innenfor de rutetider som er oppgitt.

Operatør skal registrere alle driftssvikt fra rutetidene, dette skal rapporteres i henhold til punkt 2.2 i Bilag 1.1. Avvik fra oppsatt ruteplan, behandles etter bestemmelsene i Kontrakt punkt 18.5.

Fergene i Troms fylke venter inntil 10 minutter på kollektivtrafikk i rute og ambulanse under oppdrag.

Venting utover 10 minutter skal avtales med oppdragsgiver. Operatør skal på oppfordring fra Oppdragsgiver vente på korresponderende kollektivtrafikk. Forholdet gebyrlegges ikke.

1.2.3 Innstilte avganger

Alle avganger kunngjort i gjeldende rutetabell skal kjøres. En avgang defineres som innstilt når avgangen ikke er påbegynt.

1.3 Åpningstid fartøy

Fartøyet skal åpnes tidnok til at fartøyet kan lastes og turen kan starte som gitt i rutetabell.

1.4 Monitorer om bord

Oppdragsgiver vil benytte skjermer om bord i fartøyet til informasjon om oppdragsgivers egne produkter knyttet til kollektivtrafikk. Blant annet det som er beskrevet i vedlegg 4 om sanntidssystem.

Operatør har ikke adgang til å selge eller leie ut reklameplass til kommersielle aktører ombord i fartøy som betjener rutene. Dette gjelder også informasjonsskjermene.

1.5 Informasjon om avvik

Operatør skal ha system for å varsle oppdragsgiver om driftsavvik via SMS og e-post. Alle forsinkelser over 10 min i rutene og alle driftsavbrudd skal varsles via dette systemet. Ved innsetting av reservefartøy i rutedrift skal varsling sendes ut. Ved endring av rutene, ifm rutetermin eller etter andre pålegg fra oppdragsgiver, samt ruteendringer ifm hellig- og høytidsdager skal varsles. Større avvik som kanselleringer og forsinkelse over 10 min skal også varsles telefonisk til driftsvakt TFT. Disse avvikene skal også varsles via sanntidssystemet om bord ref Vedlegg 4 Sanntidssystem.

1.6 *Reservefartøy*

Ved planlagte driftsavbrudd for hovedfartøyet (verkstedopphold, ettersyn etc) skal reservefartøy settes inn i ruten fra det tidspunkt hovedfartøyet går ut av ruten.

Planlagte driftsavbrudd skal legges til trafikksvake perioder (ikke sommerferien) eller avtales med oppdragsgiver. Planlagt reservefartøyløsning i denne perioden skal koordineres med oppdragsgiver.

Et hovedfartøy i et samband kan ikke erstattes av reservefartøy i mer enn 21 dager pr. kalenderår, med mindre reservefartøy oppfyller alle krav til tilbudt hovedfartøy stilt i kontrakten.

Reservefartøy kan kun nyttes dersom hovedfartøy i et samband skal ha planlagt verkstedsopphold, nødvendig vedlikehold (må avklares med Oppdragsgiver) eller rammes av ikke planlagt driftsavbrudd. Oppdragsgiver har rett men ikke plikt til å samtykke i bruk av reservefartøy ved lavtrafikk.

Operatør skal senest 6 måneder før oppstart kunne fremlegge dokumentasjon på at de disponerer reservemateriell som minimum oppfyller kravene til reservefartøy. Der annet ikke er spesifisert skal alle reservefartøy tilfredsstillende de krav som er stilt til hovedfartøyet.

Ved uforutsette driftsavbrudd for hovedfartøyet, skal reservefartøy være på plass og klart til å gå inn i ruten senest 12 timer etter at driftsavbruddet oppsto.

Oppdragsgiver stiller ikke med liggeplass for reservefartøy. Kai plass for reserve dekkes av operatør.

1.7 *Renhold og vedlikehold*

1.7.1 Renhold

Operatør er ansvarlig for god orden ombord i fartøyene og på kaiene/pumpehus og i tilknytning til ladeinfrastruktur på land, slik som teknisk hus etc. Fartøyet skal fremstå som rent utvendig og innvendig ved innsetting i ruten om morgenen. Innvendig rydding skal skje ved behov.

Overholder ikke operatøren sine forpliktelser til opprydding, kan oppdragsgiver etter skriftlig varsel iverksette slik opprydding for operatørs regning.

1.7.2 Vedlikehold

Innvendige skader på stoler og interiør skal repareres så snart som praktisk mulig. Ødelagte/punkterte vinduer skal byttes så snart som praktisk mulig.

1.8 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 fremlegges Oppdragsgiver i første oppstartsmøte, etter kontraktsignering.

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.

1.9 Rapportering

Operatør skal følge rapporteringsrutiner som oppdragsgiver fastsetter. Bilag 1.1 Rapportering beskriver gjeldende retningslinjer om rapportering og økonomi rutiner mellom operatør og oppdragsgiver.

1.10 Miljø og klimarapportering

Årlig forbruk av drivstoff for hvert samband skal rapporteres på skjema i Bilag 2.3 – og sendes liv.c.evenstad@tffk.no. Det vedlagte skjema benyttes inntil annen rapporteringsform oppgis. Det skal rapporteres årlig innen 2 måneder etter oppstart av nytt kalenderår.

2 Billettering og tilhørende systemer

2.1 Billettsalg

Operatør er ansvarlig for at alle kjøretøy løser billett gjennom å registrere av kjøretøyets registreringsnummer. Operatør har ansvar for å sikre at registreringsnummer kan identifiseres av billettsystemet. Operatør skal daglig ta en gjennomgang av skilt som systemet ikke har klart å identifisere. TFFK har satt opp informasjonstavler på fergeleiene hvor det fremgår at det er bileiers ansvar å rengjøre registreringsnummeret før ombordkjøring. Dette anses tilstrekkelig til å fremholde at Operatør har ansvar for å sørge for billettering, herunder å informere bilførere.

Kjøretøy uten registreringsnummer (anleggskjøretøy o.l) skal levere medbragt rekvisisjon for reisen. Det skal også være mal for rekvisisjon tilgjengelig om bord i fartøyene, som fylles ut i de tilfeller et slikt kjøretøy ikke har medbragt rekvisisjon.

Samme gjelder for kjøretøy med registreringsnummer fra forsvaret, da disse ikke er tilgjengelig i database for nasjonale og internasjonale kjøretøy.

Utfylt rekvisisjon sendes oppdragsgiver minimum ukentlig på avtalt e-postadresse.

P.t er e-postadresse for dette okonomi@tft.no

Can budsperioden kan det bli aktuelt å benytte andre betalingsløsninger som et supplement til AutoPASS. Betalingsløsninger som medfører ekstra administrative ressurser hos operatør, avtales og godtgjøres gjennom endringsordre.

2.2 Opplæring

Operatør har ansvar for opplæring av eget personale. Opplæring skal ha en kvalitet som sikrer korrekt billettering, og sørge for at billettør har nødvendig kunnskap om billettløsning, takster og regler.

2.3 Billett og kvalitetskontroll

Oppdragsgiver, eller våre samarbeidspartnere, kan til enhver tid foreta kontroll av at alle kjøretøy er registrert, og med det billettet.

Manglende registrering/billettering vil medføre gebyr til operatør.

Oppdragsgiver kan be Operatør om rapport over kjøretøy som ikke gjenkjennes på grunn av dårlig billedkvalitet.

Kontroll kan foretas uanmeldt.

2.4 Forsikring

Det er Operatørs ansvar å forsikre billettutstyret.

2.5 Drift, service, vedlikehold og support

Det enkelte fartøy skal ha 2 stk. operative billettmaskiner (telefoner) tilgjengelig om bord.

Ved feil på billettmaskin skal ny enhet være operativ innen 10 minutter. Avvik ift dette skal meldes til Oppdragsgiver umiddelbart.

Operatør har ansvar for reparasjon og vedlikehold av billettutstyret, og at korrekte rutedata er installert på enhetene.

Oppgradering av software som medfører kostnader for oppdragsgiver skal avklares med oppdragsgiver.

Operatøren er ansvarlig for å erstatte billettutstyr når det er nødvendig.

Avgiftene som Sentral Tjenesteleverandør og Brikkeutstederne beregner for sin innkreving dekkes av Oppdragsgiver.

3 Reklame

Operatør plikter å stille med materiell uten påmontert reklame og/eller løpende reklameavtaler.

Oppdragsgiver har alle rettigheter til eventuell reklame i og på fartøyene. Alle former for reklameinntekter i kontraktsperioden tilfaller Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan pålegge Operatør opphenging av reklame og trafikkinformasjon innvendig i fartøy. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til innvendig monitor for reklameformål og for trafikantinformasjon.

4 Oppgavefordeling mellom oppdragsgiver og operatør

Oppdragsgiver legger til grunn en arbeidsfordeling mellom operatøren og oppdragsgiveren som skal sikre en god gjennomføring av ulike tjenester og arbeidsoppgaver i tilknytning til rutetrafikken. Arbeidsfordelingen sammenfattes i følgende tabell:

Oppgave	Operatør	Oppdragsgiver
Trafikk/driftsledelse	H	
Ruteplanlegging	M	H
Inntektsansvar	M	H
Ruteinformasjon på anløpssted/terminaler	M	H
Kampanjer/markedsføring	M	H
Terminaler, havner, anløpssteder	M	H
Hittegodsservice	H	

H = hovedansvar, M = medvirkning

Anbudet skal bygge på ovenstående arbeidsfordeling. Dette skal ikke være til hinder for at partene om nødvendig kan avtale avvik fra, og presiseringer av ovenstående arbeidsfordeling for det enkelte ruteområde og i løpet av kontraktperioden.

4.1 Trafikk/driftsledelse

Den daglige ledelsen av båtdriften tilligger operatøren. Dette innebærer ansettelse og ledelse av maritimt personale og driftspersonell, anskaffelse og allokering av båter, ladeutstyr for elektrifisering av fartøy osv. Operatør skal i tilbudet redegjøre for sitt opplegg for den daglige driften. Det er ønskelig med lokal tilstedeværelse med en driftsorganisasjon.

Operatør skal planlegge slik at fartøy og tilstrekkelig personell alltid er tilgjengelig for å gjennomføre produksjonen.

Operatøren har ansvar for fartøy, mannskap, last og passasjerer under utøvelse av rutetrafikken og plikter å holde forsikring for dekning av mulige ansvarskrav.

Operatør må være tilgjengelig på vakttelefon hele driftsdøgnet.

4.2 Ruteplanlegging

Ruteplanlegging er oppdragsgiverens ansvar, men skal utføres i nært samarbeid med operatøren. Det påligger operatøren å følge utviklingen i reisebehov og trafikkmønster og foreslå tilpasninger i rutene i henhold til de prosedyrer oppdragsgiveren fastlegger. Oppdragsgiver er ansvarlig for å oversende rutedata til Entur.

Operatøren skal utføre transportoppgavene i henhold til oppdragsgiverens mål for gjennomføringen. Operatør har ansvar for driftsplanlegging.

4.3 *Inntektsansvar*

Operatøren har det økonomiske ansvaret for restaurasjonsvirksomhet om bord.

4.4 *Ruteinformasjon på anløpssted/terminaler*

Operatøren er ansvarlig for utsetting av ruteinformasjon som oppdragsgiveren produserer til det enkelte anløpssted/terminal.

4.5 *Kampanjer/markedsføring*

Oppdragsgiveren har ansvaret for markedsføring av rutetilbudet. Medvirkning i større kampanjer kan avtales med særskilt godtgjørelse til operatøren. 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 tilbud overfor publikum innen gitte økonomiske rammer.

Dersom Operatøren produserer ruteinformasjon skal denne henviser til Oppdragsgiverens opplegg for ruteinformasjon og skal ha en utforming som fylkeskommunen fastsetter.

Oppdragsgiver organiserer og står ansvarlig for ruteopplysning med telefonnummer 177, på Internett, monitorer og mobile tjenester osv. Dette inkluderer også slike tjenester om bord i fartøyene. Dersom operatøren har et system for avviksmeldinger skal ruten(e) inkluderes i dette.

4.6 *Terminaler, havner, anløpssteder*

Punkt 7 beskriver ansvarsfordeling på infrastruktur inkludert ladeinfrastruktur.

4.7 *Hittegoods*

Hittegodsservice drives av Operatør, eventuelt i et samarbeid med andre utøvere, terminaler el.

5 Møter mellom partene

5.1 *Driftsmøte*

Det gjennomføres driftsmøter mellom partene. Oppdragsgiver innkaller og skriver referat fra møtene. Eventuelle merknader til møterferatet skal meldes fra Operatør innen 10 dager etter mottatt referat. Om oppdragsgiver ikke mottar tilbakemelding blir referatet regnet som godkjent.

I tillegg gjennomføres det oppstartmøte etter signering av kontrakt og det forventes minimum 1 møte hvert kvartal frem mot oppstart.

Operatør dekker sine kostnader til eventuelle reiser og opphold i forbindelse med driftsmøte.

5.2 *Mannskapsmøte*

Oppdragsgiver gjennomfører årlig mannskapsmøte. Oppdragsgiver og operatør skal legge til rette slik at flest mulig kan delta.

Operatør har kostnader for mannskapets som stiller til møte.

6 *Vilkår for mannskap*

For passasjerskip i rutefart mellom norske havner må personell som skal rettlede passasjerer i beredskaps- og nødssituasjoner beherske engelsk og et skandinavisk språk, jf. forskrift av 22. desember nr. 1523.

6.1 *Kundeservice*

Mannskapet skal ha relevant kompetanse, positiv serviceinnstilling og god kundeopptreden.

Operatør skal ha rutiner som sikrer at mannskapet har oppdatert informasjon om de til enhver tid gjeldende ruter, takster og billettprodukter og annen kunderelatert informasjon om rutene.

6.2 *Uniformer*

Mannskap på fartøyene skal være uniformert slik at reisende i enhver situasjon skal kunne identifisere mannskapet. Uniformen skal være ren og velstelt, samt iht gjeldende krav for mannskap på ferger.

6.3 *Lærling*

Operatør skal ha minst 2 opplæringsplasser for denne kontrakten. Kostnader knyttet til lærling-plasser skal inngå i tilbudet. Ordningen skal gjelde i hele kontraktsperioden. Eventuell overtakelse av lærlinger som ikke har fullført sin periode i dagens kontrakt skal overtas på lik linje med virksomhetsoverdragelse.

7 *Infrastruktur*

7.1 *Kaier/ terminaler*

Operatør må sette seg inn i kaiforhold ved det enkelte anløpssted. Operatør er ansvarlig for at fartøyene kan anløpe de ulike kaiene under alle tidevannsforhold og nødvendig utstyr for ombordstigning og ilandstigning. Kaienes tilstand ved inngåelse av kontrakt vil være utgangspunkt for fartøyenes tilpasning til kai. Herunder gjelder også fartøyets UU-tilpasning.

Operatør er ansvarlig for å gjøre seg kjent med forholdene og fasilitetene på den enkelte kai. Dette skal gjøres før innlevering av tilbud. Øvrige opplysninger om kaiforhold se, Bilag 3.2 Kaier og infrastruktur.

Operatøren er økonomisk ansvarlig for skader Operatør eller Operatørs kontraktmedhjelpere måtte påføre kaiene og andre tilhørende anlegg i forbindelse med utførelsen av kontrakten.

Dersom det oppstår skader på kaien skal dette umiddelbart meddeles kaieier og oppdragsgiver (pr.telefon). Operatør skal senest innen 72 timer etter at skaden oppstod sende skriftlig rapport om omstendighetene som medførte skaden (dato, tidspunkt, værforhold, manøvrering, hvilket fartøy som var involvert etc) til oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan straks iverksette

reparasjoner av kaier og installasjoner for operatørs regning, dersom operatør selv ikke forestår utbedring snarest mulig etter uhellet. Utbedringer utført av eller på oppdrag for operatør skal kontrolleres og godkjennes av oppdragsgiver.

Det er ikke tillatt å lagre/oppbevare materiell på kaien, i eventuelt teknisk hus eller i pumpehus uten at det er avtalt med oppdragsgiver/kaieier.

7.2 Økonomisk forhold ved kai

Oppdragsgiver bestemmer hvilke kaier og terminaler som skal benyttes i rutene. Oppdragsgiver inngår avtaler om, og står for leie av kai, evt annet område der ladeinfrastruktur på land er plassert, terminalbygg og ekspeditørtjenester der dette er nødvendig.

Operatør betaler vannavgift, landstrøm og eventuell strøm til drift av fartøy og er ansvarlig for avfallshåndtering. Operatør må selv innhente opplysninger om slike avgifter.

Oppdragsgiver betaler havne- og anløpsavgifter.

8 Oppstartsforberedelse

8.1 Fremdriftsplan

8.1.1 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.

En foreløpig fremdriftsplan skal legges ved tilbudet til Del 2 Oppdragskrav. Fremdriftsplanen skal som minimum inneholde følgende hovedmilepæler:

- Materiell
 - Bestilling/anskaffelse
 - Klargjøring
 - Installering av publikumsinformasjon-/sanntidssystem inklusiv kabling
- Bemanningsplan
- Plan for rekruttering
- Plan for opplæring

8.1.2 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, samt til oppstart av hybridisert framdrift. Fremdriftsplanen skal løpende legges frem for Oppdragsgiver.

Operatør skal uten opphold varsle oppdragsgiver om mulig forsinkelser knyttet til fremdriftsplan.