

Persontransport  
med  
personbil/minibuss 2024

**Vedlegg 1**

**Økonomiske betingelser**

---

## INN H O L D

1	OMFANG .....	4
1.1	Trafikkområde .....	4
1.2	Kjøretøykategorier .....	4
1.3	Overordnet om fordeling av oppdrag .....	4
1.4	Oppdragstyper .....	5
1.4.1	Ordinær skoleskyss .....	5
1.4.2	Bestillingsruter .....	5
1.4.3	Spesialtransport.....	5
1.5	Justering av transportbehov/produksjon og andre endringer .....	5
1.6	Bestilling under Rammeavtalen .....	5
1.7	Priser .....	6
1.7.1	Tillegg for ubekvem arbeidstid .....	6
1.7.2	Utlegg m.v. ....	6
1.7.3	Start- og stoppested.....	6
1.7.4	Avbestilling av oppdrag .....	7
2	Prisregulering .....	7
	Endringer i skatter og/eller avgifter gir ikke grunnlag for prisregulering.....	8
3	Oppdragsgivers kontroll og gebyrer.....	8
3.1	Operatørs manglende avtaleoppfyllelse.....	8
3.2	Gebyrer .....	9
4	Gjennomføring av endringer – Open cost.....	10
5	OPPGJØRS- OG AVREGNINGSRUTINER .....	11
5.1	Fakturering.....	11
5.2	Faktureringsadresse .....	11
5.3	Betalingsbetingelser .....	11
5.4	Faktura- og rapportkrav.....	11
5.5	Endring av faktureringsrutiner.....	12
5.6	Fakturakontroll.....	12
5.6.1	Faktura-/statistikkgrunnlag .....	13
5.6.2	Kreditering .....	13
5.7	Tilbakeholdsrett og motregningsadgang .....	13
5.8	Sluttoppgjør .....	13
	Bilag.....	14
5.9	14	
5.9.1	Bilag A: Rapportmal.....	14
5.9.2	Bilag B: SUTI Spesifikasjon .....	14
5.9.3	Bilag C: Kjøretøyskjema .....	14

5.9.4 Bilag D: Prisskjema..... 14

## 1 OMFANG

Økonomiske betingelser beskriver partenes økonomiske mellomværende.

### 1.1 Trafikkområde

Tildeling av Rammeavtale gir ikke enerett til kjøring for Oppdragsgiver i trafikkområdet. Oppdragsgiver kan fordele oppdrag til andre Operatører som har kontrakt eller rammeavtale, ut i fra vurdering av totaløkonomi, kapasitet, best mulig utnyttelse av transportressursene og reaksjonstid. Herunder hensynet til å utnytte vognstørrelser uavhengig av passasjerantall, samt å utnytte transportressurser fra andre områder.

Oppdragsgiver står fritt til å disponere kjøretøyene til oppdrag. Det skal alltid være en Operatør i et og samme trafikkområde som leverer innenfor alle kjøretøykategorier. Operatør dekker selv eventuelle kostnader for å kjøre bilene i posisjon mellom ulike depot innen trafikkområdet. Transportoppdrag til/fra og innen tilstøtende trafikkområde, kommune eller fylke kan forekomme.

Oppdragsgiver står fritt til å koordinere best mulig kjøretøyutnyttelse på kryss av de enkelte kommuner og trafikkområde, tilgjengelighet og økonomi. Dette innebærer at andre operatører som Oppdragsgiver har avtale/kontrakt med kan bli tilsatt i kjøring til, fra eller innen Trafikkområdet.

### 1.2 Kjøretøykategorier

Oppdraget er inndelt i tre kjøretøykategorier med respektive priser:

- Setekapasitet 1 – 4 plasser
- Setekapasitet 5 – 8 plasser
- Setekapasitet 9 – 16 plasser

Priser fremkommer i «Bilag D» til dette vedlegget. Antall kjøretøyer innen hver kjøretøykategori som Operatør har forpliktet å stille til disposisjon for Oppdragsgiver, fremkommer også i prisskjema. Operatør skal holde de kjøretøy som er oppgitt i prisskjema/kjøretøyoversikt for samtidig kjøring.

Alle kjøretøy som kan bli benyttet (inkl. reservekjøretøy) for transportoppdrag skal registreres i Kjøretøyskjema som er «Bilag C» til dette vedlegget. Ved endring skal det innen en uke oversendes revidert Kjøretøyskjema. Det skal uansett oversendes et oppdatert skjema innen 1.mars årlig.

Antall kjøretøy kan ikke reduseres i forhold til tilbudte kjøretøy. Et enkelt kjøretøy kan ikke byttes ut mot et kjøretøy som reduserer kapasiteten eller øker miljøbelastningen.

Operatør skal selv besørge nødvendig reservekapasitet for å opprettholde den avtalte kapasitet ved eventuelle driftsavbrudd og/eller personalfravær.

### 1.3 Overordnet om fordeling av oppdrag

Hovedtyngden av Oppdragene er knyttet til transport av skolebarn på skoledager. Et skoleår (august-juni) består i gjennomsnitt av 190 skoledager. Dette betyr forholdvis mange transportoppdrag samtidig om morgenen og ettermiddag. Bestillings- og serviceruter kjøres i varierende omfang, men normalt ikke i maksuttak på skoledager.

## 1.4 Oppdragstyper

Bestilling, samordning og tildeling av oppdrag administreres normalt av Oppdragsgiver og skal detaljplanlegges ut fra bestillingen fra Oppdragsgiver av operatør. Operatør detaljplanlegger og samordner oppdragene etter krav og retningslinjer fra Oppdragsgiver.

### 1.4.1 Ordinær skoleskyss

Skoleskyss består i hovedsak av elevreiser mellom holdeplass og skole. Transportene som omfattes av dette tilbudet, kan være skoleskyss som ikke benytter rutegående transportmiddel, men som av ulike årsaker transporteres med mindre materiell. Skoleskyss kan bestå av fast transport over hele eller deler av året og midlertidig transport på grunn av skade/sykdom i en tidsbegrenset periode. Persontransporten inneholder også spesialtransport med og uten assistenter. Operatør må gjøre seg kjent med skolens start og sluttider samt skolens kontaktinformasjon.

### 1.4.2 Bestillingsruter

Bestillingsruter, flex e.l. er et rutesatt kollektivtilbud, men kjøres bare etter bestilling og på forhåndsbestemte strekninger og til bestemte tider.

### 1.4.3 Spesialtransport

Spesialtransport (eks. sittende i rullestol) transport for reisende med spesielt behov. Det kan være transport til og fra skole, dagsenter, bestillingstransport eller lignende. Transporten kan være dør-dør eller kombinasjon av holdeplass-dør/holdeplass-holdeplass. Oppdragene er i hovedsak organisert i faste transportopplegg. Det stilles strenge krav til organisering og gjennomføring av Oppdragene.

Operatøren (sjåføren) skal ha kompetanse for å håndtere passasjergrupper med spesielle behov.

## 1.5 Justering av transportbehov/produksjon og andre endringer

Operatør må under avtaleperioden påregne at det kan skje justeringer/endringer i transportomfang og trafikkområder. Dette som følge av endringer i budsjett, plandokumenter, lovverk og regler, samt endringer i skolestruktur, nye bosettingsmønster og endring i de reisendes behov (eks. «rullestoltransport», delt omsorg). Oppgitte endringer/behov er ikke en uttømmende liste.

Oppdragsgiver har til enhver tid rett til å gi pålegg om endring av Oppdraget som ikke er vesentlig.

Operatør skal, uten ugrunnet opphold, iverksette justeringen/endringen på det tidspunktet Oppdragsgiver fastsetter. Ved justering/ending av Oppdraget skal godtgjørelsen justeres i forhold til rammeavtalens priser. En endring kan i noen tilfeller gi operatøren rett til forhandlinger om godtgjørelse og tidspunkt for iverksetting (se rammeavtalen punkt 13).

## 1.6 Bestilling under Rammeavtalen

Oppdragsgiver vil normalt planlegge og bestille Oppdrag under rammeavtalen gjennom egen driftsorganisasjon.

Det er Operatør sitt ansvar å detaljplanlegge skoleskyssoppdragene på den mest gunstige økonomisk måten for Oppdragsgiver, se bilag F.

Oppdragsgivers kan velge å stå for detaljplanlegging og bestilling av Oppdrag under rammeavtalen og sørger for at ressursene blir utnyttet på best mulig måte.

Oppdragsgiver kan kreve oppdrag endret, og har styringsrett i sine avgjørelser.

Formidling av oppdrag fra Oppdragsgiver til Operatør, vil normalt skje via et elektronisk bestillingssystem (eks. Skyssweb). Operatør vil da motta en bestilling/kjøreliste, som er detaljert med hensyn til hvilke oppdrag (passasjerer/skysselever) som skal utføres.

## 1.7 Priser

Alle turer honoreres med timepriser og kilometerpriser for utkjørt distanse.

Det betales ut fra priskategori som følger av Oppdragsgivers bestilling relatert til rammeavtalens priser. Operatør står fritt til å benytte materiell fra en høyere priskategori enn bestillingen krever, men får betaling for bestilt priskategori i henhold til Oppdragsgiverens bestilling. Operatøren kan også benytte seg av kjøretøy fra en lavere priskategori i høyere kategori (f.eks. benytter to mellomstore biler istedenfor en stor bil), men får da kun betalt for bestilt priskategori i henhold til Oppdragsgiverens bestilling.

Transportoppdrag avregnes etter medgått tid og kjørt distanse.

Ventetid honoreres ved at Oppdraget godtgjøres løpende etter de timepriser som gjelder for den aktuelle Oppdragstype og priskategori.

Kjøretøyene fristilles ved siste levering og oppdraget kan avsluttes, dersom nye Oppdrag ikke er tildelt før siste levering er avsluttet.

Oppdragsgiveren aksepterer en minstepris for et kjøreoppdrag. Alle priser som kan benyttes fremkommer i bilag D prisskjema.

### 1.7.1 Tillegg for ubekvem arbeidstid

Det gis påslag på 25,00 % for ubekvem arbeidstid for kjøring kveld/natt kl. 18:00:00 – 05:59:59 inkl. lørdag/søndag, høytid og helligdager/helg.

### 1.7.2 Utlegg m.v.

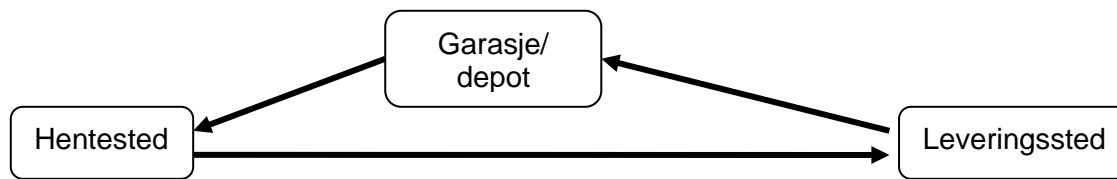
Bompenger som påløper i henhold til planlagt reisestrekning, godtgjøres etter reelle belastninger med best oppnåelige rabatterte sats for aktuell priskategori. Enhver form for utlegg skal spesifiseres særskilt som tilleggsbelastning på hvert enkelt oppdrag.

### 1.7.3 Start- og stoppested

Oppgjør etter timepris og kilometerpris beregnes fra startsted når Oppdraget påbegynnes, til stoppested når Oppdraget avsluttes.

Som startsted regnes den depotadresse som er foretrukket for gjennomføring av Oppdraget, eller kjøretøyets utgangsposisjon i forkant av turen dersom denne i kjørestrekning er nærmere passasjerens henteadresse. Det depot som er nærmest passasjerens påstignings- eller avstigningssted kan velges når ikke annet er skriftlig avtalt. Oppdraget avsluttes når kjøretøyet er tilbake ved det samme depot, eller når kjøretøyet går over i nytt Oppdrag, dersom dette ligger før kjøretøyet kommer inn til depot.

Operatøren godtgjøres maksimalt for distansen: nærmeste depot – via hente- og leveringssteder – depot, slik dette er forklart i figur nedenfor:



Figur 1: Illustrasjon av betalingsmønster – gjennomgående vognløp.

Oppdragsgiver står fritt til fortløpende å tillegge nye Oppdrag på biler som er bestilt og/eller aktive i Oppdrag. Betalingsplikten opphører dersom bilen går inn i Oppdrag for annen oppdragsgiver/kunde innen leietiden er utløpt. Et oppdrag kan ha oppstart nærmere hentested og kan avsluttes tidligere enn ved garasje/depot.

Oppdragsgiveren bestemmer ved uenighet, hvilket garasje/depot som skal benyttes.

#### 1.7.4 Avbestilling av oppdrag

Enkeltoppdrag som avbestilles innen kl. 17:00 dagen før oppdraget skal utføres vil ikke bli honorert. Dette gjelder også for et enkeltoppdrag innenfor fast gjentakende oppdrag/bestilling.

Enkeltoppdrag som avbestilles etter kl. 17:00 dagen før oppdraget skal utføres, godtgjøres som om turene er kjørt.

Ved Spesialtransport (pkt. 1.4.3) kan senere tidsfrister og/eller rutiner avtales.

Passasjerer som avbestiller innen kl. 17:00 dagen før oppdraget skal ikke fremkomme i fakturagrunnlaget.

## 2 Prisregulering

Prisene reguleres en gang per år, første gang med virkning fra 01.07.2024. For regulering benyttes konsumprisindeksen og perioder som angitt nedenfor.

Reguleringen skjer for priselementene i henhold til følgende formel for:  $(0,30 * K) + (0,70 * T)$ .

Prisregulering for første driftsår fra 01.07.2024 gjelder det at nedenstående formel reduseres med en faktor på 0,50 som for første år gir denne reguleringen:  $((0,3 * K) + (0,7 * T)) * 0,50$ .

De ulike grunnlagselementene måles slik:

- Periode som benyttes:
  - 1.7.2025 er 01.04.2023 – 31.03.2024, ift. til perioden 01.04.2024 – 31.03.2025
  - 1.7.2026 er 01.04.2024 – 31.03.2025, ift. til perioden 01.04.2025 – 31.03.2026

Ved senere reguleringer benyttes tilsvarende perioder.

- Konsumprisene (K) representeres ved Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks tabell 03013 Konsumprisindeks (2015=100), etter konsumgruppe, «TOTAL Totalindeks».
- Endring i transportkostnadene (T) måles som prosentvis endring i Statistisk Sentralbyrås tabell 12535: Totalkostnadsindeks for vare- og lastebiltransport (4. kvartal 2021=100), etter type transport, statistikkvariabel og kvartal, med type transport «varebiltransport». Endringer i offentlige avgifter, lover eller forskrifter.

### **3 Endringer i skatter og/eller avgifter gir ikke grunnlag for prisregulering. Oppdragsgivers kontroll og gebyrer**

Oppdragsgiver vil kontrollere Operatørs oppfyllelse av Rammeavtalen. Kontroller kan gjennomføres enten av personer fra Oppdragsgiver, eller andre personer/selskaper utpekt av Oppdragsgiver. Operatørs egne registreringer inngår i Oppdragsgivers kontroll, og Operatørs egne registrerte avvik er også grunnlag for illeggelse av gebyr i tillegg til det som på andre måter har blitt kjent for Oppdragsgiveren. Kontroller kan gjennomføres uten varsel til Operatøren.

#### **3.1 Operatørs manglende avtaleoppfyllelse**

Ved manglende oppfyllelse av Rammeavtalens kvalitetskrav kan Oppdragsgiver ilegge Operatør gebyrer. Det er ingen øvre grense for Oppdragsgivers illeggelse av gebyrer.



### 3.2 Gebyrer

Operatør kan belastes gebyrer for manglende oppfyllelse av bestemmelsene i Rammeavtalens og dens vedlegg.

	Gebyr (NOK u/mva)	Gebyr (NOK u/mva)
<b>Avvik på gjennomføring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avvik på avtalt hentetid/-sted fra 10 til 30 minutter</li> <li>Avvik på avtalt hentetid/-sted fra 31 til 60 minutter</li> <li>Uteblitt / ikke møtt</li> </ul>	kr 500,- pr. tur kr 1.000,- pr. tur kr 1.000,- pr. tur	kr 550,- pr. tur kr 1 100,- pr. tur kr 1 100,- pr. tur
<b>Fakturering, dokumentasjon etc.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forsinket oversending av faktura, fakturagrunnlag, kontroll-/oppdragsrapporter og lignende.</li> <li>Manglende/feil informasjon i fakturagrunnlaget</li> <li>Forsinket rapportering av kjøretøyopplysninger (kjøretøyskjema årlig 1.april), avviksrapportering mv.</li> <li>Forsinket tilbakemelding på kontrollrapporter iht. frist.</li> </ul>	kr 1.000,- pr. dag kr 500,- pr. feil kr 1.000,- pr. dag kr 1.000,- per dag	kr 1 100,- pr. dag kr 550,- pr. feil kr 1 100,- pr. dag kr 1 100,- per dag
<b>Kjøretøymessige/tekniske og andre mangler/avvik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende renhold innvendig og utvendig av kjøretøy</li> <li>Det kan påvises at det er røyket eller annet som kan påføre passasjerer ubehag (eks. allergi e.l.).</li> <li>Manglende installasjon av kommunikasjonsutstyr</li> <li>Påvist at kjøretøyet ikke tilfredsstillter Rammeavtalens krav til kvalitet, sikkerhet eller kapasitet.</li> <li>Påvist skade utvendig eller innvendig som ikke er rettet opp iht. Rammeavtalens krav</li> <li>Uønsket opptreden av sjåfør</li> </ul>	kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 000,- pr. tilfelle pr. dag kr 1.000,- pr. tilfelle pr. dag	kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag kr 1 100,- pr. tilfelle pr. dag

Fra og med år fire i rammeavtalen øker de angitte gebyrene med 10%.

Oppdragsgiver kan pålegge Operatør å utarbeide en tiltaksplan for å utbedre brudd på rammeavtalen (for eksempel sjåfør opptreden, gjentatte avvik på vilkår i rammeavtalen o.l.).

- Tiltaksplanen skal presenteres for Oppdragsgiver senest 5 dager etter at den etterspørres, og følges opp av begge parter.
- Hvis brudd på rammeavtalen vedvarer etter at tiltaksplanen er lagt frem, kan Oppdragsgiver ilegge et gebyr på kr 5 000 per tilfelle og/eller per dag, fra første observerte/kjente tilfelle etter iverksettelse av tiltak i planen.

Krav om erstatning/kompensasjon som Oppdragsgiver mottar direkte fra kunder/passasjerer i forbindelse med Operatørens oppfyllelse av rammeavtalen skal vurderes dekket av

Operatøren. Dette gjelder også krav som følger av Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende reisegaranti, jf. [www.innlandstrafikk.no](http://www.innlandstrafikk.no).

#### 4 Gjennomføring av endringer – Open cost

Påslag «Open cost» er en løsning for at Oppdragsgiver ved en fremtidig situasjon kan gjennomføre endringer som påvirker avtalepartnernes økonomiske mellomværende. «Open cost» (åpen bokføring) innebærer at Oppdragsgiver har full tilgang til Operatørs dokumenterte kostnader (eks. fakturabilag, betalingsbilag, kalkylegrunnlag o.l.).

Dette kan for eksempel gjelde innføring av nye teknologiske løsninger, nye drivstoffløsninger, nye typer kjøretøy som ved tilbudsfrist ikke var aktuelle og endrede ansvarsforhold som ikke var med i opprinnelig konkurransegrunnlag (listen er ikke uttømmende). Det vil si endringer som ikke endrer hovedhensikten med rammeavtalen, som er å tilby persontransport med personbil/minibuss samt å bidra til økt mobilitet i regionen.

Ved en endring vil man ta utgangspunkt i Operatørens faktiske dokumenterte nødvendige kostnader med et påslag. Operatøren gir Oppdragsgiveren fullt innsyn i sin planlegging og kostnader/inntekter («Open cost») både totalt for rammeavtalen og for den beregnede endringen som er planlagt gjennomført.

Operatøren skal gjennomføre en etterberegning (for etterprøvnbarhet) av en gjennomført endring etter tre til seks måneder fra endringen ble gjennomført. Oppdragsgiveren vil også selv gjennomføre en etterberegning av endringen. Oppdragsgiveren har da rett til fullt innsyn i Operatørens etterberegning (fakturaer, bankutbetaling, analyser, beregninger etc.).

Ved endringer som medfører at Operatør må benytte seg av underleverandør, skal kjøp av varen/tjenester underlegges krav om anbudsutsetting på en lignende måte som Oppdragsgiveren er underlagt (jamfør *anskaffelsesloven*). Det er Operatøren som gjennomfører konkurransen med Oppdragsgiveren som samarbeidspart. Oppdragsgiveren skal ha fullt innsyn i alle dokumenter og i prosessen.

Endringen skal på tidspunktet for gjennomføring beregnes til beløp som tilpasses den struktur som fremkommer ved godtgjørelse imellom partene i henhold til punkt i økonomiske betingelser. Dette kan medføre nye materiellkategorier eller endringer av de eksisterende priser som finnes.

Alle endringer skal dokumenteres med en «endringsprotokoll».

## 5 OPPGJØRS- OG AVREGNINGSRUTINER

### 5.1 Fakturering

Operatør skal fakturere sin godtgjørelse i henhold til Oppdragsgivers bestilling.

Kort tid etter Kontraktsinngåelse skal Operatør i samarbeid med Oppdragsgiver fastsette en egnet faktureringsmal. Frist innen første fakturering. EHF-fakturaen skal følge «Forskrift om bokføring», «god regnskapsskikk» og i tillegg ha følgende informasjon/spesifisering på «side 1»:

- Angitte beløp skal spesifisere forskjellig merverdiavgift både brutto og netto.
- Hvilket «produkt» (skoleskyss, bestillingstransport etc.) fakturaen gjelder.
- I klartekst hvilken måned transporten er henført til.

Vi gjør oppmerksom på at ovenstående kan endres med en måneds varsel.

Operatør skal etterskuddsvis, innen 7. virkedager (senest 6. virkedagen) i påfølgende måned, sende Oppdragsgiver spesifisert faktura for perioden. Transportoppdrag som er eldre enn to måneder ved faktureringsstidspunkt er å anse som foreldet og vil ikke bli godtgjort.

### 5.2 Faktureringsadresse

Faktura skal oversendes til Oppdragsgiver til adresser og måter som til enhver tid gjelder. Oppdragsgiver kan pålegge at faktura fremsendes til annen oppgjørsenhet.

Operatøren skal fakturere i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF-format) med adresse, [ELMA:920717152](mailto:ELMA:920717152).

Fakturagrunnlag (transportoppdrag, passasjerrapport) oversendes som «sikker epost – digipost», se <https://innlandstrafikk.no/kundeservice/kontakt-oss/#e-post> eller [www.digipost.no](http://www.digipost.no).

Alle fakturaer skal angi Oppdragsgiverens bestillingsreferanse (6 siffer). Dette angis på hodenivå i elementet <Invoice><AccountingCost>. Faktura som mangler bestillingsreferanse vil bli returnert.

I EHF-fakturaen kan følgende angis som fakturaadresse; Innlandet fylkeskommune, Fakturamottak, Postboks 4043 Bedriftssenteret, 2306 HAMAR.

Hvis du har spørsmål rundt en faktura og/eller om den er betalt eller ikke, send e-post til [fakturamottak@innlandetfylke.no](mailto:fakturamottak@innlandetfylke.no).

### 5.3 Betalingsbetingelser

Oppdragsgiver plikter å betale uomtvistede krav innen 30 dager etter å ha mottatt faktura sammen med godkjent underbilag og elektronisk rapportfil.

Fakturaen er ansett som mottatt når det siste av korrekt faktura eller faktura-/statistikkgrunnlag (elektronisk rapportfil) er mottatt.

Faktureringsgebyr og lignende aksepteres ikke.

### 5.4 Faktura- og rapportkrav

Opplysningene i faktura og rapportering av statistikk skal spesifiseres slik Oppdragsgiver bestemmer. Krav til format og innhold av fakturagrunnlag, se bilag A rapportmal.

Fakturagrunnlag/statistiske opplysninger (transportoppdrag/passasjerinformasjon) skal overføres elektronisk til Oppdragsgiver som semikolon-separert tekstfil eller i annet elektronisk format som kan avtales med Oppdragsgiver. Rapporter om hver enkelt tur skal sendes Oppdragsgiver senest sammen med faktura.

Dersom et oppdrag er bestilt med Oppdragsgivers ID-nummer, linje- eller turnummer, skal dette registreres i oppdraget og fremgå av fakturagrunnlaget. Jf. Bilag A Rapportmal, pkt. 7G Turnummer.

Alle Oppdrag skal registreres (prisberegnes) med kjøretid og kjøredistanse av kjøretøyenes registreringsenhet, jf. rapportmal se neste avsnitt.

Operatør skal ha et oversiktlig og systematisk arkivsystem for kjørekvitteringer og fakturaunderlag. Kvitteringene skal vise alle relevante oppdrags- og prisdata. Operatør skal på forespørsel kunne overlevere dokumentasjon til Oppdragsgiver innen 5 virkedager.

### **5.5 Endring av faktureringsrutiner**

Oppdragsgiver tar forbehold om fremtidige forandringer i oppgjørssystemet og rapportering av statistikk. Det kan i løpet av avtaleperioden bli aktuelt å utnytte Oppdragsgiver sitt IKT-system for å gjennomføre omvendt fakturering. Operatør skal tilpasse seg justerte rutiner for kontroll, rapportering og fakturering/avregning av oppdragene som måtte innføres.

Hvis Oppdragsgiver starter omvendt fakturering, vil Operatør motta periodiske rapporter for de oppdrag som er registrert. Operatør skal kontrollere perioderapportene, og gi melding om eventuelle avvik. Månedrapporter vil danne grunnlag for statistikk og fakturering.

### **5.6 Fakturakontroll**

Oppdragsgiver driver kontinuerlig kontroll av produksjons- og fakturadata. Blir Oppdragsgiver oppmerksom på at det ikke er overensstemmelse mellom kjøregrunnlaget og det som fremkommer i rapporter og fakturagrunnlag, er dette å betrakte som Operatørens mislighold av Rammeavtalen.

Fakturaer, rapportgrunnlag, bilag og lignende som ikke er korrekt utfylt/mangelfullt utfylt, returneres til Operatøren for nærmere forklaring eller oppretting. Utbetaling kan først skje når faktura med grunnlag foreligger uten feil eller mangler.

Oppdragsgiver har rett til å justere oppgjøret på bakgrunn av uregelmessigheter hvor det antas at Oppdragsgiver er påført unødvendige utgifter. Operatør orienteres skriftlig om slike justeringer og det vil være mulig å påklage disse. Dette vil ikke medføre forsinkelse i oppgjøret for de øvrige fakturabelastningene.

Dersom systematiske avvik i større omfang identifiseres, kan Operatøren bli holdt ansvarlig for Oppdragsgiverens merkostnad i forbindelse med oppgjørskontroll.

Dersom det avdekkes at Operatøren feilaktig har fått for mye betalt, plikter han å betale beløpet tilbake. Er det uklart hvor stort beløpet er, eller svært tidkrevende å beregne, kan Oppdragsgiver fastsette tilbakebetalingsbeløpet på bakgrunn av den prisen Oppdragsgiver tidligere har betalt for tilsvarende oppdrag.

Operatør plikter uten unødig opphold, og uten kompensasjon, å fremskaffe de opplysninger Oppdragsgiver ber om i forbindelse med kontroll av arbeidet. Operatør dekker egne kostnader som følge av nødvendig bistand for Oppdragsgivers utførelse av kontroll.

Feilretting skal skje ved utstedelse av kreditnota. Medfører kreditering endring av faktura-/statistikkgrunnlag skal også nytt faktura-/statistikkgrunnlag sendes på nytt.

Krav fra Operatør blir foreldet 60 dager etter utløpet av den måned som transporten er utført.

#### **5.6.1 Faktura-/statistikkgrunnlag**

Alle krav mot oppdragsgiveren skal følges av et faktura-/statistikkgrunnlag. Krav som ikke har et grunnlag blir avvist. Grunnlaget består av to rapporter, en for transportoppdraget og en som spesifiserer passasjerer (skysselever) som er kjørt. Alle transportoppdrag skal ha riktig og relevant informasjon registret i alle kolonner. Kun kolonne for tillegg, egenbetaling og merknader kan være tomme eller stå med tallet 0. Se bilag A til dette dokumentet. Det er ikke lov å gjøre noen endringer i rapportmalen av operatøren.

Hvis det leveres feil kan grunnlaget bli sendt i retur, noe som vil forsinke eventuell utbetaling. Er det vesentlige og/eller mange feil kan oppdragsgiveren kreve at det blir levert en helt ny faktura-/statistikkgrunnlag.

#### **5.6.2 Kreditering**

Medfører kreditering endring av faktura-/statistikkgrunnlag skal også nytt faktura-/statistikkgrunnlag sendes på nytt for de transportoppdragene det gjelder. Kredittnota skal sendes på egen faktura. Det er de samme kravene til en kredittfaktura som til en ordinær faktura.

I ny rapport skal transportoppdragene som skal krediteres legges inn med «Kre» i angitt kolonne (6/F) og alle beløp og volumtall (antall passasjerer, betalt tid, kilometer etc.) legges inn som negative tall. Riktig oppdatert transportoppdrag legges inn i ny rad med «Deb» i angitt kolonne og med alle beløp, volumtall etc. som positive tall. Eventuelle andre mangler eller feil rettes også opp «*oppdatert transportoppdrag*».

Kredittfaktura med eventuelt nytt grunnlag sendes oppdragsgiveren senest samtidig som ved neste ordinære fakturering.

### **5.7 Tilbakeholdsrett og motregningsadgang**

Har Oppdragsgiveren påvist eller avdekket feil i faktura- og statistikkgrunnlag, kan det holdes tilbake et passende beløp. Operatøren informeres skriftlig om Oppdragsgivers merknader, og kan uttale seg om forholdet innen 14 dager.

Partene har generell motregningsadgang for ethvert krav som springer ut av denne Rammeavtalen.

Er det påløpt gebyrer, eller Oppdragsgiver har andre krav som følge av Operatørs avtalebrudd, kan Oppdragsgiver holde tilbake så mye av betalingen som ansees som fornuftig før sikkerhet til å få dekket et spesifisert krav.

### **5.8 Sluttoppgjør**

Operatør skal sende sluttoppgjør for arbeidet senest 60 dager etter at Rammeavtalen er utløpt. Slutfakturaen skal inneholde alle Operatørens tilgodehavender og krav. Krav som tidligere er fremmet, men som ikke er avgjort eller betalt, skal gjentas i forbindelse med sluttoppgjør dersom disse krav fremdeles opprettholdes. Krav som ikke er medtatt i sluttoppgjøret kan ikke fremsettes senere.

## 5.9 Bilag

### 5.9.1 Bilag A: Rapportmal

Dokumentet viser oppsett som skal benyttes for statistikk og fakturaspesifikasjon. Rapportoppsett (faktura-/statistikkgrunnlag) kan bli endret underveis i avtaleperioden for å få samordnet enhetlig struktur på dokumentasjonen for alle rammeavtaler/operatører.

### 5.9.2 Bilag B: SUTI Spesifikasjon

Dokumentet beskriver standarden for digital kommunikasjon mellom transportører og Innlandstrafikk for bestilling/kvittering av transportoppdrag. Standarden som defineres her bygger på SUTI-standard. Gjelder for tjenesten bestillingstransport. Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å utvide/endre løsningen i løpet av avtaleperioden.

### 5.9.3 Bilag C: Kjøretøyskjema

Dokumentet viser spesifikasjon av hvert enkelt kjøretøy som Operatør har tilbudt og kan benyttes for å oppfylle tjenesten som skal leveres iht. denne rammeavtalen.

Operatøren må påregne at det kan bli aktuelt å endre til annen struktur for kjøretøyskjema underveis i avtaleperioden for å få samordnet og enhetlig struktur på dokumentasjonen for alle rammeavtaler/operatører.

### 5.9.4 Bilag D: Prisskjema

Dokumentet viser priser og antall kjøretøy per setekategori. Dokumentet viser antallet kjøretøy innen hver kjøretøykategori (setekategori) som Operatør har tilbudt oppdragsgiveren og er forpliktet til å stille til samtidig bruk/disposisjon inklusive reserve for Oppdragsgiver.

### 5.9.5 Bilag E rutine oppkjøring skoleturer - fastpris

Dokumentet viser rutine for fastsetting av fastpris på spesialturer, turer 1-2- og 3-5 ganger per uke og turer som blir minstepris, samt når fastprisen bør fastsettes.

### 5.9.6 Bilag F Rutine detaljplanlegging skoleskyss

Dokumentet viser teknisk og praksis prosedyre for uttak av skyssoppdrag (enkeltelev).