

1 Innledning

Dette dokumentet oppstiller de spesielle krav og plikter knyttet til persontransport til og fra dagtilbud. Dokumentet er å anse som kontraktsvilkår i avtalen mellom Oppdragsgiver og Tilbyder.

2 Omfang og formål

Anskaffelsen gjelder transport til og fra dagtilbud for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Tilbyder må ha bilpark som kan frakte brukere mens de sitter i manuell eller elektrisk rullestol.

Transporten utføres hovedsakelig på hverdager. Transporten vil foregå innenfor Søndre Land kommune. Brukerne bor spredt over store deler av kommunen.

Transporten skal utføres og organiseres på en miljøvennlig, kostnadseffektiv og kvalitativ god måte. Tilbyder skal bestrebe optimal samkjøring for oppdragsgiver. Oppdragsgiver ser det som positivt dersom tilbyder har tilgang på minibuss for å kunne frakte flere brukere samtidig der det er hensiktsmessig.

Behovet vi kunne endre seg i avtaleperioden. Dagens beskrivelse er såldes kun et estimat, og ikke bindende omfang for oppdragsgiver. Dagens behov er som følger.:

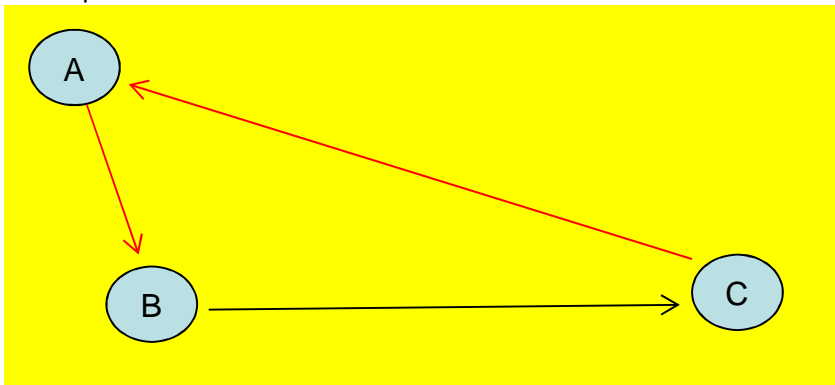
Transport til og fra	Ca antall personer*	Omfang pr uke	Tidspunkt for utførelse
Dagtilbud for demente på Eldresenteret, Hovlivegen 1	Ca 5-8 brukere	Mandag, onsdag og fredag.	Dagtilbudene foregår pt fra 09.00/10.00 – 14.00. Transport vil derfor foregå i tidspunktet 08.00-10.00 på morgenen og 14.00-16.00 på ettermiddagen.
Dagtilbud for eldre på Eldresenteret, Hovlivegen 1	Ca 5-8 brukere	4 dager pr uke (pt ikke torsdager)	
Dagtilbud for mennesker med nedsatt funksjonsevne i Odnes.	Ca 5-13 brukere	4 dager i uken (pt ikke onsdag)	
Dagtilbud for mennesker med nedsatt funksjonsevne på eldresenteret i Hov.	Ca 5-8 brukere	5 dager i uken	

* Omfanget varierer pr ukedag og etter brukernes dagsform.

2.1 Definisjon av kjøremønster

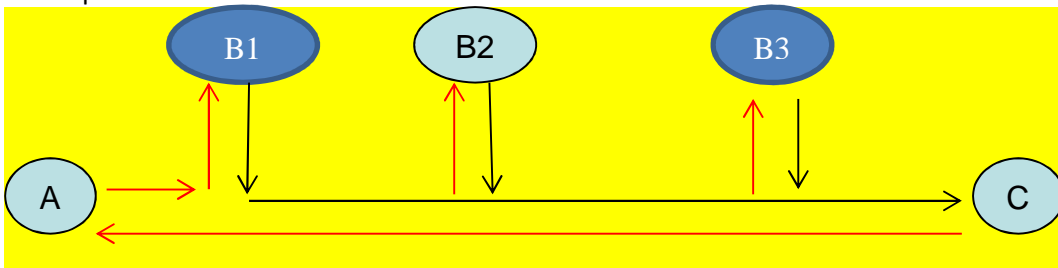
Samlet godtgjørelse som betales til Tilbyder for kjøring etter en fast pris pr kilometer godtgjøres maksimalt for faktisk kjørte distanser merket med heltrukne og svarte linjer i eksempel 1, 2, 3 og 4. Røde linjer viser distanse oppdragsgiver normalt ikke betaler for. Utover dette tilkommer starttakst pr tur.

Eksempel 1



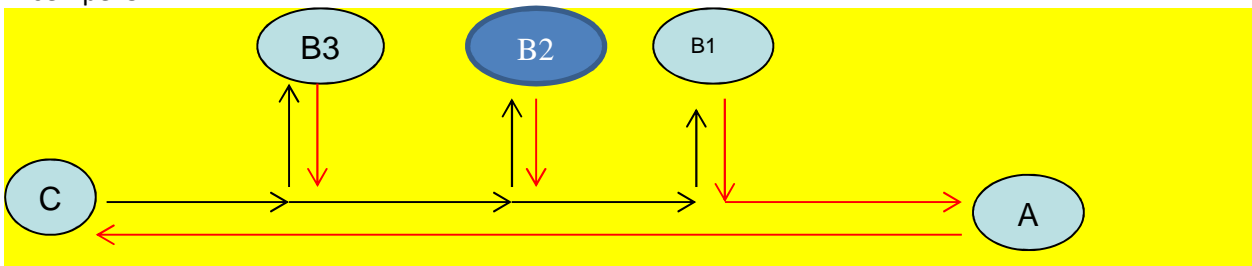
Dette eksemplet viser reise fra depot (A) via bruker (B) til leveringssted (C).

Eksempel 2



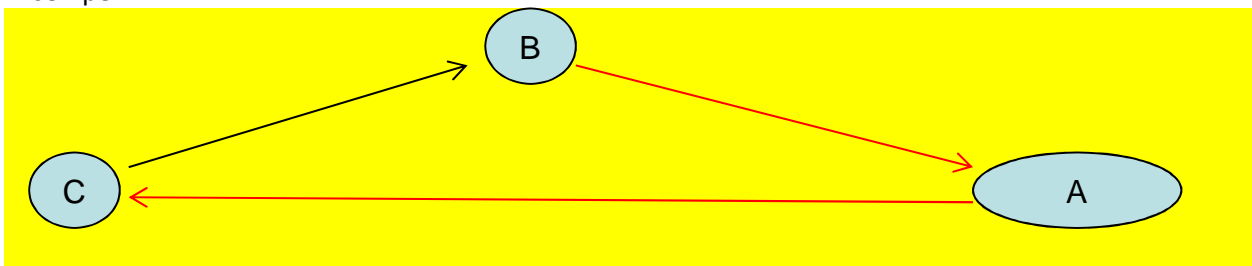
Dette eksemplet viser reise fra depot (A) og oppsamling av flere brukere (B1, B2, B3 osv) til leveringssted (C)

Eksempel 3



Dette eksemplet viser hjemtransport fra dagtilbudet (C) og til flere brukere (B3, B2, B1 osv) til Depot (A)

Eksempel 4



Dette eksemplet viser hjemtransport av bruker (B) fra dagtilbudet og eventuelt til depot.

3 Krav til tilbyder

3.1 Krav til depot

Tilbyder må beskrive sin plassering av depot(er).

3.2 Krav til språk

Alle i Tilbyders organisasjon inklusive administrativt personell, sjåførere, underleverandører el, som i sitt virke kommer i befatning med transportene, skal beherske norsk både muntlig og skriftlig.

3.3 Krav til opplæring av administrativt personell/ sjåførere

Tilbyder skal påse at alle ansatte har tilstrekkelig opplæring om forhold som har betydning for transportområdene. Slike forhold er service, utførelse av oppdragene, retningslinjer for samordning, rutiner ved ulykker og øvrige avtalevilkår.

3.4 Krav til uniform

Tilbyder skal ha uniformsreglement, og påse at underleverandører og sjåførere følger dette.

3.5 Driftsmøter

Det skal avholdes regelmessige driftsmøter mellom Oppdragsgiver og Tilbyder. Oppdragsgiver innkaller og setter opp agenda for slike møter. Møtene avholdes hos Oppdragsgiver hvis annet ikke er avtalt. Tilbyder kan be om slike møter.

3.6 Kvalitetssystem

Tilbyder skal ha et skriftlig kvalitetssystem som minimum inneholder:

- Beskrivelse av opplæring av sjåførere og administrativt personell. Opplæringen skal dokumenteres.
- Beskrivelse av tiltak ved ulykke.
- Beskrivelse av tiltak ved nedetid i eget datasystem.
- Beskrivelse av tiltak for å sikre at det er riktige takster i taksametrene iht konkurransegrunnlag
- Beskrivelse av tiltak som sikrer fakturakvalitet.
- Beskrivelse av tiltak ved forsinkelser ift hente og levering

I tillegg kreves det at Tilbyder følger de lovpålagte myndighetskrav som til en hver tid er gjeldende for driften.

Dersom Tilbyder har tilknyttet seg underleverandører, plikter Tilbyder seg til sikre at underleverandørene overholder skriftlighetskravene.

Kvalitetssystemet skal være lett tilgjengelig, og fremlegges for Oppdragsgiver ved forespørsel.

4 Krav til vognmateriell

4.1 Det er Tilbyders ansvar til en hver tid å ha biler tilgjengelig for utførelse av oppdraget.

- 4.2 Kjøretøy som skal benyttes til transport av pasienter sittende i rullestol, skal oppfylle alle krav i Forskrift om universell utforming av motorvogn i løyvepliktig transport mv. (FOR 2009-12-03 nr 1438) og skal være godkjent for slik bruk.
- 4.3 Vegtrafikklovens bestemmelser om sikring av passasjerer legges til grunn for transportutøvelsen. Ansvarer gjelder alt sikringsutstyr inkludert barneseter for ulike vektclasser.
- 4.4 Alle kjøretøy som benyttes i transport for Oppdragsgiver skal jevnlig etterses, tømme for søppel, støvsuges og vaskes innvendig og utvendig. Søppel, skitt eller annet skal ikke være til sjenanse for pasientene. Alle kjøretøy forutsettes rengjort og godt utluftet før avreise.
- 4.5 Ved endringer skal Tilbyder sende oppdaterte lister med løyvenummer, telefonnummer til bilen, bilmerke/modell og kapasitet.
- 4.6 Alle kjøretøy skal være røykfrie
- 4.7 Alle kjøretøy skal være utstyrt med førstehjelpspute/ kit

5 Krav til sjåfør

- 5.1 Sjåfør må ha gyldig førerkort og kjøreseddel for aktuell kjøretøysgruppe.
- 5.2 Taushetsklæring skal underskrives og oppbevares hos transportør. Ved stikkprøvekontroll eller andre behov skal denne framlegges.
- 5.3 Sjåføren skal være ikke-røykende under oppdrag for Oppdragsgiver.
- 5.4 Hjelpe reisende inn og ut av kjøretøyet, hjelpe til med hjelpemidler, bilbelter og øvrig assistanse som den enkelte måtte ha behov for.
- 5.5 Sjåføren skal ha god kjennskap til det trafikkområdet de betjener.
- 5.6 Sjåfører, underleverandør el, som i sitt virke kommer i befatning med transportene, skal beherske norsk både muntlig og skriftlig.
- 5.7 Det skal vises forståelse, respekt og toleranse for å kunne imøtekomme og tilby den hjelp og service som brukeren har behov for.
- 5.8 Ha uniform samt navnbrikke som tydelig viser at hun / han er i tjeneste, hva personalet heter og hvilket firma hun/han representerer.
- 5.9 Bruk av parfyme / etterbarberingsvann og lignende må ikke være sjenerende.

6 Krav til bestillingsrutiner /administrative rutiner

Tilbyder skal i samarbeid med oppdragsgiver etablere optimalt kjøremønster og hensiktsmessig samkjøring for å sikre lavest mulig kostnader og god kvalitet på utførelse av tjenesten.

Partene gjennomgår behovet ved avtaleoppstart og fastsetter nærmere skriftlig avtale om hente- og leveringstidspunkter. Deretter melder oppdragsgiver i fra om eventuelt nye brukere. Ny kjørerute

avtales og settes i verk ihht avtale. Ved frafall ihht avtalt plan melder oppdragsgiver denne avbestillingen fortløpende og direkte til tilbyder.

Dersom Tilbyder under utførelse av et oppdrag ser at han/hun ikke kan hente brukeren innenfor - 15/+15 minutter i forhold til avtalt tid skal Tilbyder varsle brukeren og kommunens kontaktperson snarest mulig og angi ny hentetid.

Tilbyders kjøretøy skal være utstyrt med system som dokumenterer at oppgjøret er korrekt mot de fastsatte priser i avtalen. Tilbyder må løpende kvalitetssikre systemet. Hvis oppdragsgiver påpeker uregelmessigheter eller eventuelle feilkilder, må Tilbyder rette dette opp for egen regning så fort det lar seg gjøre. Systemet skal være installert og tilpasset kontraktens prissystem ved oppstart på kontraktsperioden. Systemet må levere utskrift som lett lar seg tyde for oppdragsgiver. Det er ønskelig at dette gjøres elektronisk, feks i excel-format, sammen med faktura. Alle systemer som benyttes skal være godkjent ihht bransjenormer og lovverk.

7 Krav til rapportering av ulykker

Tilbyder skal omgående rapportere, først muntlig senere skriftlig, til Oppdragsgiver om uhell eller ulykker som det kan forventes at politi, presse eller publikum kan kontakte Oppdragsgiver om. Alle uhell eller ulykker der pasient er involvert skal uansett rapporteres til avdelingsleder dagtilbud og eldresenter i Søndre Land kommune.

8 Krav til dokumentasjon til oppgjøret

Fakturering skal skje ihht utført kjøring og på bakgrunn av avtalevilkår og priser jmf vedlegg B. Faktura skal spesifisere og dokumentere hver enkelt kjørerute/tur. Det skal oppgis informasjon som er nødvendig for å kunne foreta fakturakontroll.

Tilbyder forplikter seg til å gjennomgå og kontrollere 100 % av oppgjøret før innsending. Bilagene og annen nødvendig dokumentasjon skal være sortert etter dato/ tid og i bunter pr bilnr, og skal følge med fakturaen.

8.1 Fakturaadresse

Faktura skal utstedes til:
Søndre Land kommune
Fakturamottak
Hovsbakken 1
2860 Hov

Ref. IHOAM