

VEDLEGG 1

**KRAVSPESIFIKASJON ANDENES-
GRYLLEFJORD**

Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1 Definisjoner	3
1.2 Lovgrunnlag.....	3
2. BESKRIVELSE AV RUTENE.....	3
2.1 Rute nr 181: Andenes - Gryllefjord	3
2.2 Fergekaier	5
3. MINIMUMSKRAV TIL LEVERANSEN	6
3.1 Miljøkrav og miljøavgifter.....	6
3.2 Generelle krav til fartøy	6
3.3 Krav til båtmaterialer ut over de generelle krav.....	6
3.3.1 Ombord- og ilandstigningsforhold for passasjerene - gulv	6
3.3.2 Sitteplasser, stolarrangement mv.	7
3.3.3 Informasjon og anløpsopprop, radio og telefonsamband.....	7
3.3.4 Varme og ventilasjon	8
3.3.5 Øvrige krav til passasjerområder	8
3.3.6 Periodisk kontroll og vedlikehold.....	8
3.3.7 Renhold.....	8
3.3.8 Krav til gjennomføring, dokumentasjon og kontroll	9
3.4 Krav til utførelse	9
3.4.1 Krav til mannskapet	9
3.4.2 Kvalitetssystem.....	9
4. ARBEIDSFORDELING MELLOM UTØVER OG OPPDRAGSGIVER.....	10
5. BILLETTERING OG STATISTIKK	12
5.1 Billettering	12
5.1.1 Billettering på land	12
5.2 Statistikk	12
6. ØKONOMI OG OPPGJØR	12
6.1 Økonomirutiner og –rapportering	12
6.1.1 Overordnede prinsipper	12
6.1.2 Intern kontroll.....	13
6.1.3 Merverdiavgift.....	13
6.1.4 Regnskapsføring.....	13
6.1.5 Kontantomsetning	13
6.1.6 Kreditomsetning.....	13
6.1.7 Tromskortet.....	14
6.1.8 Månedsoppgjør	14
6.1.9 Reisekort for operatørs ansatte.....	14

Kravspesifikasjon

1. INNLEDNING

Kravspesifikasjonen beskriver oppdragsgivers krav samt grunnleggende forhold som må være tilstede for at tilbudet skal komme i betraktning.

Leverandør må påse at det i tilbudet leveres dokumentasjon som beskriver at de tilbudte tjenester tilfredsstillende oppdragsgivers krav.

All dokumentasjon og beskrivelse skal vedlegges iht kravene i konkurransegrunnlaget.

1.1 Definisjoner

Troms fylkeskommune er oppdragsgiver og enhet.

Med «leverandør» forstås en transportutøver som ved innlevering av tilbud ønsker å komme i betraktning som utøver av fergeruter med kontrakt og løyve fra fylkeskommunene.

Med «utøver» er her å forstå det transportselskapet eller den næringsdrivende som tildeles transportkontrakten etter tilbud.

PBE (PersonBilEnhet) = Lengde: 4,30 meter, bredde: 1,85 meter, vekt: 1 300 kilo, tyngdepunkt: 0,75 meter over bildekket.

VTE (VognTogEkvivalent) = Lengde: 19,50 meter, bredde: 2,60 meter, vekt: 52 500 kilo, tyngdepunkt: 2,20 meter over bildekket.

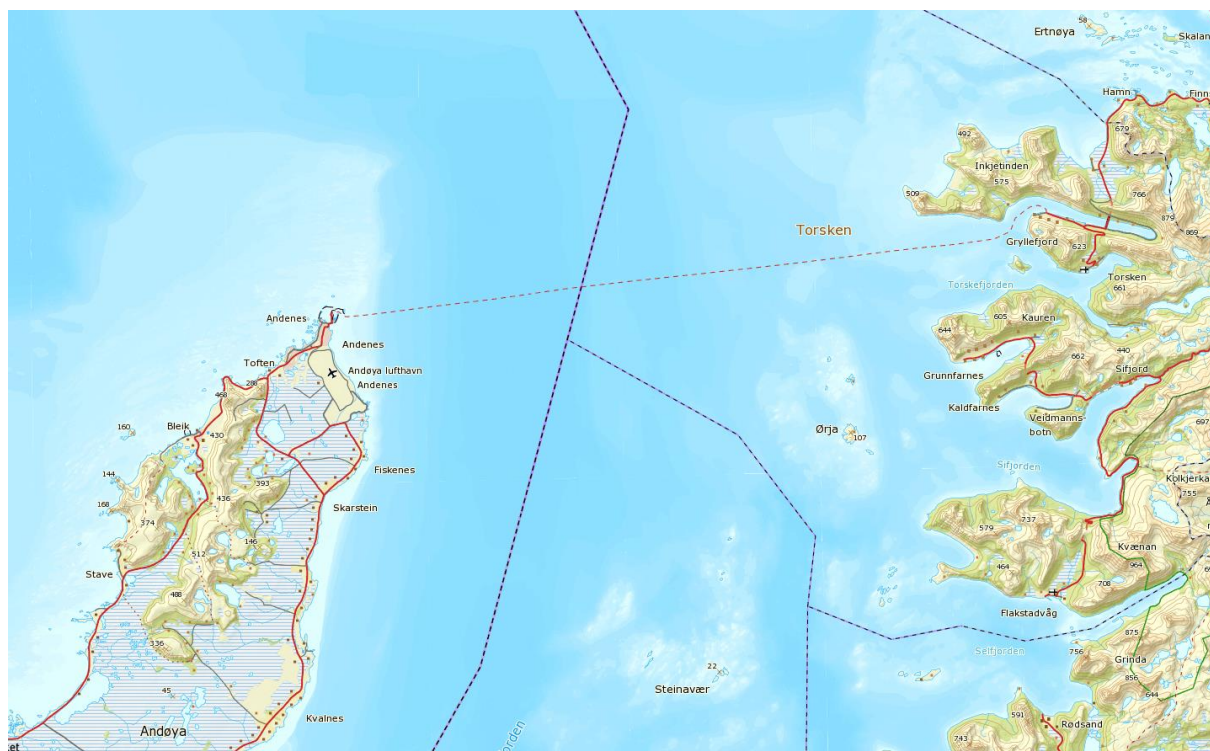
1.2 Lovgrunnlag

Det påligger leverandørene å holde seg oppdatert og følge gjeldende lover og forskrifter for gjennomføring av dette oppdraget.

2. BESKRIVELSE AV RUTENE

2.1 Rute nr 181: Andenes - Gryllefjord

Ruten har de siste årene vært driftet av Torghatten Nord AS og Senjafergene AS som sommersamband.

**Minstekrav til fartøy:**

- Minimum 11,0 knop hastighet i rute
- Minimum kapasitet: 199 passasjerer, 40 PBE /1 VTE + 8 PBE

Følgende seilingsdistanser er lagt til grunn ved beregning av ruteproduksjon:
Andenes – Gryllefjord 37220 meter

2.2 Fergekaier

Fergeleie	ANDENES	GRYLLEFJORD
Veg	Fv 82	Fv 86
FERGEBRO		
Byggeår		1996
Type	Stål	Stål
Høyde NGO		2,40 meter
Lengde	18 meter	18 meter
Bredde	4,5 meter	4,5 meter
Dekke	Gitterrister	Gitterrister
Fender	2xRF	2xVF
STØTTEKAI		
Byggemateriale		Frittstående stålrør
Effektiv lengde	37,70 meter	26 meter + forlengelse utført 2014
Senteravstand	6,0 meter	5,8 meter
zO	1,30 meter	1,30 meter

Operatør er ansvarlig for at fergen er tilpasset fergekaiene. Dersom det er behov for en befaring, ber vi om at dette blir avtalt.

3 MINIMUMSKRAV TIL LEVERANSEN

Vedlegg 1B presenterer tidtabellen.

Disse tabellene skal legges til grunn for tilbudet. Tidene i tabellene er avgangstider. Operatør må selv legge inn nødvendig terminaltid.

3.1 Miljøkrav og miljøavgifter

Tilbyder skal i sitt tilbud innarbeide kostnader til NOx beregnet med utgangspunkt i forskrift om særavgifter (2001-12-11 nr 1451).

Oppdragsgiver krever bruk av miljøvennlig drivstoff med svovelinnhold lavere enn 500 ppm.

Oppdragsgiver krever at fartøyene skal ha oppsamlingstank for svart- og gråvann. Avfallet håndteres etter forskriftskrav.

Vann fra toaletter og bysse etc håndteres jfr gjeldende regelverk.

3.2 Generelle krav til fartøy

- Alle fartøyer i den trafikk anbudet gjelder, må oppfylle minstekravene i alle offentlige bestemmelser som har gyldighet for fartøyer.
- Fartøy skal ha gyldig passasjersertifikat utstedt av Sjøfartsdirektoratet for det fartsområdet ruten går i, og skal ha gyldige, lovfestede forsikringer.
- Sikkerhets- og redningsutstyr skal finnes ombord i tilstrekkelige antall og forskriftsmessig stand.
- Operatør har ansvaret for at sikkerhets- og redningsøvelser blir avholdt, og at pålegg fra Skipskontrollen utføres innen fastsatte frister.
- Operatør har ansvar for fartøy, mannskap, last og passasjerer under utøvelse av rutetrafikken og plikter å holde forsikring for dekning av mulige ansvarskrav.
- Reservefartøy fra andre kontrakter med oppdragsgiver kan benyttes.

3.3 Krav til båtmaterialiet ut over de generelle krav

3.3.1 Ombord- og ilandstigningsforhold for passasjerene - gulv

- Ombord- og ilandstigning for passasjerer og biler skal være fysisk atskilt. Dette kan også løses ved at av/påstigning for passasjerer og kjøretøy dirigeres slik at disse ikke er på kjørebreen samtidig.

- Båtene skal være konstruert og utstyrt slik at rullestolbrukere og andre funksjonshemmede personer kan komme ombord, trygt enten uten assistanse eller ved hjelpemidler som ramper, heis eller løfterampe
- Passasjerområdene bør ha sklisikkert gulvbelegg. Alle trinn bør ha sklisikkert belegg som er kontrastfarget i forhold til øvrig gulvbelegg. Alle trinnkanter bør ha gult, kontrastfarget felt med bredde minst 25 mm. Alle trinnflater skal være sikret mot ising.

3.3.2 Sitteplasser, stolarrangement mv.

- Det skal være sitteplasser for minst den andelen av det største antall passasjerer skipet er registrert for som følger av Forskrift av 2. oktober 1972 om beregning av passasjerantall og om passasjerbekvemmeligheter mv. §§6-10.
- Det skal finnes forskriftsmessige festemuligheter på hensiktsmessig plass for 1 rullestol per fartøy.
- Alle døråpninger til publikumsarealer bør være brede nok for rullestol.
- Trapper tilknyttet eller som en del av passasjerområdene skal bør være bratte og skal ha hel vegg på begge sider. Trappene skal være trygge i forhold til trappehøyde, -dybde, farge, lys og friksjon. Trappenesen (kanten på trappetrinnet) bør ha farge i lys kontrast til trappens og omgivelsenes øvrige farger (ca 25 mm. bredde både vertikalt og horisontalt). Det skal være rekkverk på begge sider av trappen. Rekkverket bør ~~skal~~ være rundt med en diameter på 40-45 mm. Rekkverket skal være i et materiale som er lett å holde fast i og i en farge som er i kontrast til bakgrunn og øvrige omgivelser. Rekkverket bør være 300 mm. lenger enn trappen både i forkant og i enden av trappen. Rekkverkets høyde bør vær 850 mm. over trinnene. Det bør være en avstand mellom skott og rekkverk på minimum 45 mm. Det skal være taktil merking både på rekkverk og i gulv/trapp både ved trappens start og slutt. Rekkverk i trapper skal være merket med taktil merking på både oversiden og undersiden av rekkverk som angir hvilken etasje/plan man befinner seg på.
- I korridorer/ganger om bord skal det være plass til at eldre og funksjonshemmede kan bevege seg fritt og de skal være brede nok til at rullestol kan passere andre passasjerer.
- Alle møbler, inventar og bekledning i passasjerareal skal være framstilt av ikke-allergifremkallende materialer. Reisende med pelsdyr bør henvises til eget avgrenset område. Pelsdyr, med unntak av førerhund, skal ikke ha adgang til passasjersalonger.

3.3.3 Informasjon og anløpsopprop, radio og telefonsamband

- Skipet skal ha høyttalere og mikrofonanlegg av en kvalitet som gjør det lett å høre anløpsannonsering mv. også ved maksimal innvendig støy.
- Viktig reiseinformasjon som for eksempel sikkerhetsinstruks, ankomstanrop og lignende som gis auditivt, bør også gis visuelt. Monitorer for å gi visuell informasjon skal være montert slik at de er godt synlige fra alle passasjerplasser om bord.
- Plakater og annen informasjon til passasjerene i form av oppslag skal være utformet slik at de er lette å lese og lette å oppdage, fortrinnsvis ved ankomst om bord. Bokstavene skal være lette å lese og store nok, samt ha kontrasterende farge i forhold til bakgrunnen

som gjør dem lette å lese (f.eks. sort på hvitt eller gult på sort). Det skal ikke brukes komplementærfarger (f.eks. rødt og grønt). Plakater og lignende plasseres fortrinnsvis med senterhøyde ca 155 cm over gulvet.

- Det skal stilles plass til rådighet for at destinasjonsselskaper o.l. kan sette opp stativer e.l. med turistinformasjon. Mannskapet skal være behjelpelig med oppfylling av disse ved behov, samt melde fra om behov for mer materiell.

3.3.4 Varme og ventilasjon

- Skipets varmeanlegg skal være slik dimensjonert at en innvendig temperatur på +15° C kan oppnås ved rutekjøringens start.
- Varmeanlegget skal være dimensjonert slik at det har kapasitet til å stabilisere innnetemperaturen på +20° C uansett utetemperatur etter 30 minutters fart.

3.3.5 Øvrige krav til passasjerområder

- Det er ikke tillatt å plassere gevinstautomater eller andre typer spilleautomater om bord i fartøyene.
- Salong for passasjerer skal befinne seg på eller over dekk. Det aksepteres en kombinert løsning med salong over og under dekk, forutsatt at begge salongene er godkjent for bruk.
- Det er ønskelig med enkel kiosk om bord. Denne kan driftes av operatør eller eksterne drivere. Tidligere år har kiosken ombord vært drevet av lokale krefter fra Botnhamn, som også har tatt seg av renhold om bord. En tilsvarende løsning er ønskelig. Botnhamn grendeutvalg er behjelpelig med kontaktinformasjon i denne sammenheng.

3.3.6 Periodisk kontroll og vedlikehold

- Alle fartøyer skal vedlikeholdes slik at de er rene og hele innvendig. Innvendige skader på stoler og interiør skal repareres omgående.
- Fartøyene skal være underlagt et forebyggende vedlikeholdssystem som sikrer at de til enhver tid er i forskriftmessig stand. Tilbyder skal dokumentere dette, og oppdragsgiver har innsynsrett for å kontrollere vedlikeholdssystemet og de periodiske kontrollene.
- Punkterte vinduer som dogger skal byttes så raskt som mulig.
- Utvendige skrogskaider mv. skal være reparert senest 10 dager etter at skaden er oppstått. Ved større skader skal fartøyet tas ut av trafikk inntil skaden er reparert.
- Det påligger utøveren å varsle Skipskontrollen og oppdragsgiveren dersom det er mistanke om at fartøyet ikke er sjødyktig (jfr. lov av 9. juni 1903 nr. 7 om Statskontroll med Skibes Sjødyktighed m.v. § 96).

3.3.7 Renhold

- Fartøyet skal fremstå som rent utvendig og innvendig ved innsetting i ruten om morgenen.

3.3.8 Krav til gjennomføring, dokumentasjon og kontroll

- Leverandør skal fylle ut et skjema, vedlegg 1A, som beskriver fartøyet som planlegges benyttet i ruten.
- Fartøy som skal brukes i ruten skal kontrolleres og godkjennes av oppdragsgiver eller den han bemyndiger. Utøver skal fremlegge dokumentasjon vedrørende forhold som ikke kan kontrolleres ved besiktigelse.

3.4 Krav til utførelse

Leverandør som tildeles kontrakt og løyve for trafikken, skal utføre transportoppgavene på en slik måte at publikum får utført den tjeneste ruteplanen angir, og på en slik måte at de får en trygg og positiv opplevelse av reisen.

3.4.1 Krav til mannskapet

- Skipsmannskap skal bære uniform. Uniformer skal være utstyrt med navneskilt eller annen tilsvarende identifikasjon over venstre brystlomme.
- Skipsmannskapet skal i alle situasjoner opptre korrekt og vennlig overfor publikum og aktivt medvirke til at passasjerene får en positiv reiseopplevelse.
- Mannskapet skal yte ekstra service til personer med spesielle behov.
- Mannskapet skal beherske norsk språk.
- Skipsmannskap skal ha gjennomgått sikkerhetsopplæring i samsvar med Sjøfartsdirektoratets regler for de fartsområder fartøyet skal trafikkere.
- Alle anløpssteder skal annonseres i skipets høytaleranlegg.
- Skipsfører, billettører og andre med passasjerkontakt skal ha god kjennskap til rutenettet, takstsystemet og billetteringssystemet for det ruteområde de betjener.

3.4.2 Kvalitetssystem

- Dokumentasjon vedrørende leverandørens system for kvalitetssikring skal vedlegges tilbudet.
- Utøveren har ansvaret for kvalitetsopplæring av personalet og skal avsette nødvendig tid til dette.

4 ARBEIDSFORDELING MELLOM UTØVER OG OPPDRAGSGIVER

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

Oppgave	Utøver	Oppdragsgiver
1. Trafikk/driftsledelse	H	
2. Ruteplanlegging	M	H
3. Resultatoppfølging og kontroll	M	H
4. Inntektsansvar	M	H
5. Takst- og rabattsystem	M	H
6. Billetteringsmaskiner og billettsystem	M	H
7. Billettsalg	H	
8. Ruteinformasjon på holdeplasser	M	H
9. Rutehefter, markedsføring:	M	H
10. Telefonisk ruteopplysning m.v.	M	H
11. Terminaler, havner, anløpssteder	M	H
12. Hittegodsservice	H	
13. Avvikssystem	H	M
14. Booking	H	M

H = hovedansvar, M = medvirkning

- Den daglige ledelsen av driften tilligger utøveren. Dette innebærer ansettelse og ledelse av maritimt personale og driftspersonell, anskaffelse og allokering av fartøy osv. Anbyder skal i anbudet redegjøre for sitt opplegg for den daglige driften.
- Ruteplanlegging er oppdragsgivers ansvar. Ruteplan og endringer av ruteplan skal godkjennes av utøver.
- Utøveren skal utføre transportoppgavene i henhold til oppdragsgiverens mål for gjennomføringen.
- Oppdragsgiver har inntektsansvaret for trafikken. Det påligger utøveren å rapportere trafikkvolum og inntekter ved slutten av hver driftssesong.
- Oppdragsgiver framlegger forslag til takster og rabatter.
- Oppdragsgiver stiller med nødvendig billetteringsutstyr. Utøveren har ansvaret for kontanthåndtering, bankkortterminal, passasjerregistrering etc. herunder forbruksmateriell og kassabeholdning. Oppdragsgiver stiller med nødvendig opplæring av billettører.
- Utøveren er ansvarlig for billettsalg ombord.
- Utøveren er ansvarlig for utsetting av ruteinformasjon på enkelte anløpssted/terminal, mens ruteinformasjon på Internett og lignende er oppdragsgivers ansvar.
- Oppdragsgiveren produserer og distribuerer ruteplaner og -hefter for trafikken og har ansvaret for markedsføring av rutetilbudet. Medvirkning i større kampanjer kan avtales med særskilt godtgjørelse til utøveren.
- Oppdragsgiver organiserer og står ansvarlig for ruteopplysning med telefonnummer 177, på Internett, monitorer og mobile tjenester som WAP, SMS osv. Oppdragsgiveren

skal levere rutedata og annen relevant informasjon slik at oppdragsgiver og utøver kan benytte dette på sine ruteopplysningstjenester.

11. Oppdragsgiver stiller fergekaiene på Brensholmen-Botnhamn og Andenes-Gryllefjordfritt til utøvers disposisjon. Oppdragsgiver er ansvarlig for nødvendig vedlikehold av fergekaiene. Det er utøvers ansvar å påse at drift av fergesambandet foregår på en slik måte at fergekaier og faste installasjoner eid av oppdragsgiver eller andre ikke påføres skader.
12. Hittegodsservice drives av utøveren, eventuelt i et samarbeid med andre utøvere, terminaler el.
13. Dersom utøver har et automatisk avvikssystem for informasjon om avvik til kundene, skal dette sambandet inkluderes i dette for driftsperioden.
14. Utøver kan benytte eksisterende bookingssystem for sambandene, dersom de har dette. Dersom utøver ikke har et slikt system, skal utøver finne en manuell ordning for å kunne ta imot booking.

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 kontraktsperioden.

5. BILLETTERING OG STATISTIKK

5.1 Billettering

Løyveholder er ansvarlig for korrekt billettering av trafikantene. Billetteringen skal gjennomføres på en trafikal effektiv måte og i henhold til takstregulativ fastsatt av Troms fylkeskommune.

Løyveholder plikter å bruke billetteringssystem stilt til rådighet av oppdragsgiver. Dette er pr nå FARA.

5.1.1 Billettering på land

Det er tillatt å billettere på land, men ikke i forbindelse med ombordkjøring.

Dersom løyvesøker ønsker å benytte billettsteder på land, må dette klart fremgå av tilbudet. Drift og vedlikehold av bodene er løyveholders ansvar, og kostnadene for dette skal inkluderes i kontraktsummen. Ved etablering av nye billettsteder skal kostnader for prosjektering, bygging og evt. fjerning av boder etter løyveperiodens utløp inkluderes i kontraktsummen. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å stå som byggherre for slike billettsteder, og belaste løyveholder med de faktiske kostnadene.

Dersom løyveholder har billettsteder eller andre anlegg på terminalområdet, kan oppdragsgiver bestemme at disse skal fjernes og terminalområdet tilbakeføres til opprinnelig tilstand etter kontraktperiodens utløp. Oppdragsgiver skal stå for arbeidet med tilbakeføringen, og kostnadene for dette arbeidet vil bli belastet løyveholder. Alternativt skal løyveholder overføre disse anleggene vederlagsfritt til oppdragsgiver.

5.2 Statistikk

Løyveholder skal levere trafikkstatistikkdata på elektronisk form etter enhver tids gjeldende regler. Oppdragsgiver skal motta trafikkstatistikkdata.

6. ØKONOMI OG OPPGJØR

6.1 Økonomirutiner og –rapportering

Oppdragsgiver har eget skjema som skal benyttes ved rapportering av inntekter.

6.1.1 Overordnede prinsipper

- i. Operatør har alt formelt og økonomisk ansvar for omsetning og oppgjør fra salg skjer til oppgjør er avklart gjennom bankinnskudd eller annen godkjent oppgjørsform.
- ii. Oppdragsgiver forholder seg til godkjent oppgjør som avgrensning mot operatør i forhold til regnskapsføring, pliktig rapportering og oppgjør.

6.1.2 Intern kontroll

- i. Operatør har ansvar for etablering av en god intern kontroll i alle ledd av egen organisasjon som direkte eller indirekte er berørt av kontrakten.
- ii. Operatør forplikter seg til å følge de rutiner og retningslinjer som blir gjort gjeldende samt oppdragsgivers krav om praktisering av disse.
- iii. All omsetning skal registreres på kassesystem når denne oppstår og dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

6.1.3 Merverdiavgift

- i. Alle bilag skal være merket med oppdragsgivers navn og organisasjonsnummer.
- ii. All omsetning hvor oppdragsgivers organisasjonsnummer er benyttet skal ende i oppdragsgivers regnskap. Det er ikke anledning å trekke ut deler av omsetningen, selv om denne tilhører operatørs regnskap.

6.1.4 Regnskapsførsel

- i. Operatør har ansvaret for å sikre en regnskapsførsel i forhold til lovverk og krav slik at oppdragsgiver kan følge spor fra oppdragsgivers regnskap til ytterste ledd av operatørs regnskap og samme veien tilbake.
- ii. Krysningpunktet mellom operatørs regnskap og oppdragsgivers regnskap ligger i dagsoppgjør, skiftoppgjør eller sumoppgjør. Sporing skal i alle tilfeller være mulig ihht forrige punkt.
- iii. Inntil nødvendige rapporter er verifisert som korrekte kan partene etter avtale basere rapportering i forrige punkt på annen dokumentasjon.
- iv. Operatør rapporterer omsetning i henhold til oppgjørene med tilfredsstillende sporbarhet inn i fastlagt skjema fra oppdragsgiver.
- v. Bilag oppbevart på papir eller digitalt medium hos operatør er i henhold til ovenstående også en del av oppdragsgivers regnskap. Bilag og tilhørende dokumentasjon stilles disponibel for oppdragsgiver og oppdragsgivers revisjonsselskap.

6.1.5 Kontantomsetning

- i. Operatør har ansvar for at all kontantomsetning blir overført oppdragsgiver med utgangspunkt i oppgjør.
- ii. Operatør har selv økonomisk ansvar for eventuelle differanser i oppgjørene.
- iii. Differanser som kan spores tilbake til feilaktig eller manglende registrering av omsetning skal korrigeres av operatør i kassesystem.
- iv. Operatør bærer selv kostnader til kredittkortprovisjon og bankkostnader knyttet til telling av oppgjør og evt. dataløsninger rundt dette.
- v. Operatør stiller selv med og har ansvar for vekselebeholdninger.

6.1.6 Kreditomsetning

- i. Kredit skal kun gis i henhold til generell instruks fra oppdragsgiver.
- ii. Kredit skal registreres i kassesystem og bilag skal følge oppgjøret.
- iii. Kredit trekkes ut av oppgjør i henhold til rapporter og dokumentasjon og sendes oppdragsgiver for fakturering i henhold til avtale.

6.1.7 Tromskortet

- i. Innbetaling ved påfyll/kjøp av verdikonto skal uavkortet overføres oppdragsgiver gjennom oppgjør og oppgjørsrutiner.
- ii. Oppdragsgiver regnskapsfører og ivaretar økonomisk forpliktelse ovenfor kortinnehavere.
- iii. All utstedelse av kort utenom ordinære rutiner skal godkjennes av oppdragsgiver.
- iv. Andre typer verdikort håndteres etter tilsvarende prinsipper og etter avtale med oppdragsgiver.

6.1.8 Månedsoppgjør

- i. Rapporteringsløsning levert av oppdragsgiver skal uten endring benyttes til månedlig rapportering.
- ii. Månedsrapportering på fastlagte skjemaer skal sendes oppdragsgiver innen den 15. i påfølgende måned.
- iii. Økonomisk oppgjør i henhold til skjema "Månedsoppgjør pr. operatør" skal overføres oppdragsgiver innen den 15. i påfølgende måned.
- iv. Oppgjørene skal være rene i formen og ikke inneholde andre forhold mellom partene. Andre krav og reguleringer løses ved hjelp av fakturering mellom partene.
- v. Operatørs skal årlig og innen 31. januar levere en bekreftelse fra sin revisor i forhold til fullstendigheten av samtlige oppgjør fra forrige år.

6.1.9 Reisekort for operatørs ansatte

- i. Oppdragsgiver utsteder frikort, rabattkort eller verdikort til bruk for operatørs egne ansatte etter egne tariffer.
- ii. Ved utstedelse av slike kort faktureres disse operatør inkl. merverdiavgift.
- iii. Operatør har ansvar for eventuell innberetning/fordelsbeskatning.