

**Rammeavtale
nr. 17/323**

HENTMEG

Transporttjenester i Sauda kommune

**Vedlegg 1
Oppdragsbeskrivelse**

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	FORMÅL OG INNHOLD	3
1.1	Innledning	3
1.2	Definisjoner	3
2	OMFANG	3
2.1	Område	3
2.2	Passasjergrunnlag	5
2.3	Bestillingsrutiner og frister	5
2.3.1	<i>Bestilling fra kunde til Oppdragsgiver</i>	5
2.3.2	<i>Bestilling fra Oppdragsgiver til Operatør</i>	5
2.3.3	<i>Avbestilling av Tur fra Oppdragsgiver til Operatør</i>	6
2.4	HentMeg på helligdager	6
2.5	Tilpasning av Oppdraget	6
2.6	Endringer i Oppdraget	6
3	KRAV TIL GJENNOMFØRING	7
3.1	Generelt	7
3.2	Daglig drift	7
3.3	Forsinkelse	7
3.4	Sjåførene	7
3.5	Transportmiddel	8
3.6	Materiell	8
3.7	Billettering	8
4	INFORMASJON OG MARKEDSFØRING	9
4.1	Krav til profilering og skilting	9
5	RAPPORTERING	9
5.1	Billettinntekter	9
5.2	Driftsrapportering	9
5.3	Kundehåndteringssystem	9
6	PRESSE OG MEDIAHÅNDTERING	10
7	DIVERSE BESTEMMELSER	10
7.1	Fasiliteter	10
7.2	Hittegods	10
7.3	Anlegg	10
8	KVALITET PÅ KOLLEKTIVTRAFIKKEN	10
8.1	Generelt	10
8.2	Kvalitetskontroller	10
8.3	Gebyrer	11
8.3.1	<i>Prisgruppe 1</i>	11
8.3.2	<i>Prisgruppe 2</i>	11
9	MØTER	11
10	OPSJONER	12
10.1	Kortere bestillingsfrist fra Oppdragsgiver til Operatør	12

1 FORMÅL OG INNHOLD

1.1 Innledning

Oppdragsgiver har besluttet at det fra 01.07.2018 skal iverksettes hentetjeneste i Sauda kommune. Hentetjenesten vil være et substitutt for alminnelig rutekjøring og erstatte vanlig rutekjøring med buss. Hentetjenesten vil altså ikke gå i de tidsrommene hvor skoleruter/arbeidsruter går. De vil være uten tilknytning til faste ruter og skal bringe kunden fra adresse til adresse innfor Sauda kommune. Dette skal skje til ordinær busspris.

Dette dokument er en beskrivelse av krav og betingelser knyttet til Oppdraget HentMeg. Utførelse av de forskjellige ytelsene som er beskrevet ovenfor, og andre krav for ytelse av Oppdraget som helhet, er nærmere beskrevet i dette dokument.

Oppdraget i denne konkurransen vil være et transporttilbud begrenset til deler av Sauda kommune, ref. kart i punkt 2.1. Formålet er å gi kommunen et fleksibelt kollektivtilbud og øke kollektivandelen i kommunen. Operatør vil få i oppdrag å tilby transport fra adresse til adresse i området.

1.2 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Bestilling	Se punkt 2.3 Bestillingsrutiner og frister
Tur	En Tur bestilt av Oppdragsgiver
Område	Det geografiske området hvor det skal utføres kjøreoppdrag i henhold til punkt 2.1
Avgangstid	Starttidspunkt for en Tur slik det fremgår av Bestillingen
Tilbud	Det totale tilbudet til kundene som det i Rammeavtalen kreves at Operatør tilbyr publikum
Tomkjøring	All kjøring som ikke er åpen for passasjerer. Dette inkluderer posisjonskjøring, garasjekjøring mv.
Stasjoneringssted	Sauda Rådhus, Rådhusgata 32, 4200 Sauda

2 OMFANG

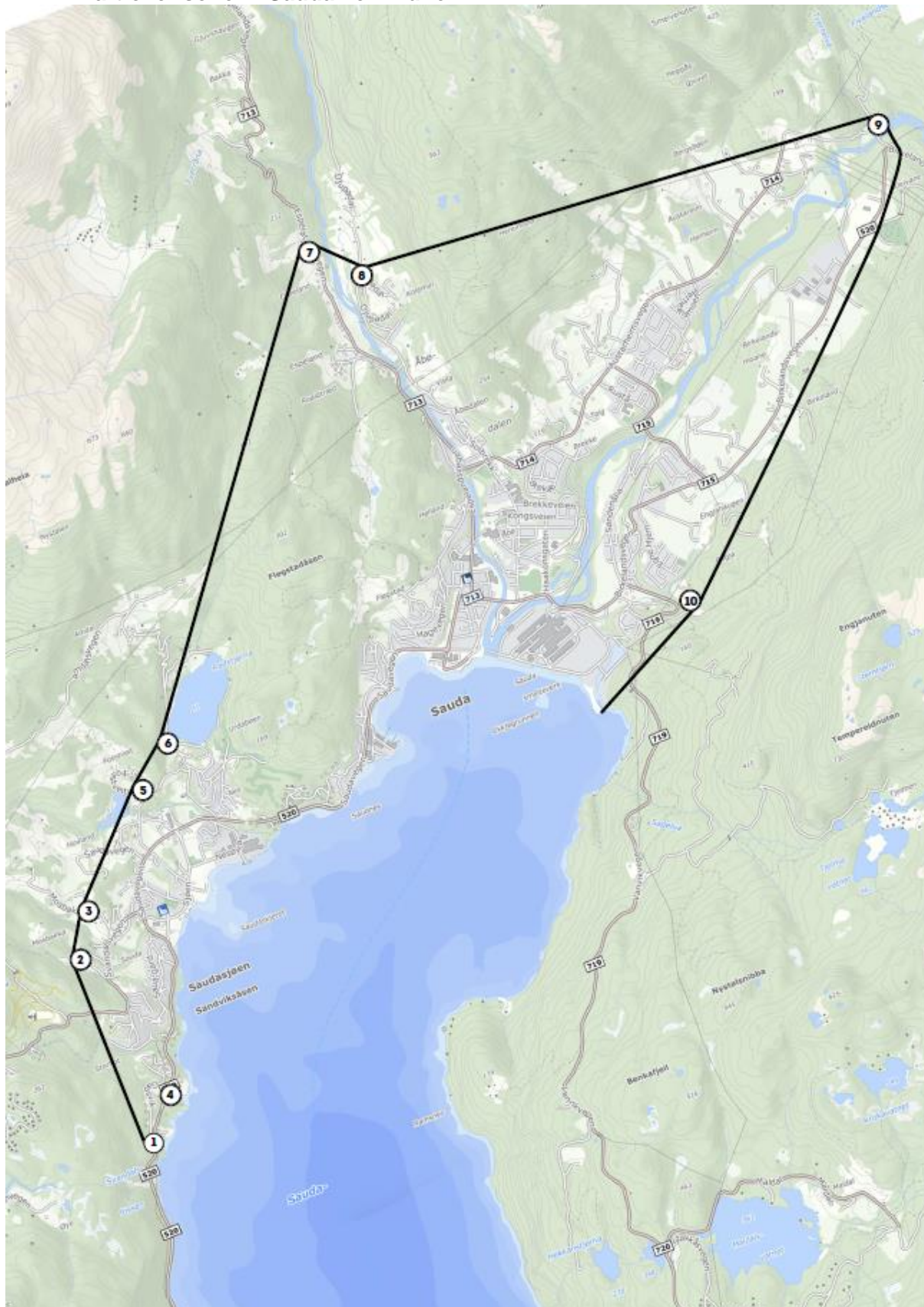
2.1 Område

Oppdraget omfatter bestillingstransport fra adresse til adresse i deler av Sauda kommune innenfor sonen.

Kart med referanser over sonen for HentMeg er som følger:

- 1) Gausvik 67
- 2) Svandalsvegen 39
- 3) Mosbakka 31. Begrenset til denne adressen pga veiens beskaffenhet
- 4) Saudavegen 494
- 5) Fortveitvegen 47. Begrenset til denne adressen pga veiens beskaffenhet
- 6) Amdalsvegen 28, ved kryss
- 7) Espelandsvegen 140
- 8) Djupadal 61 (57-59-61 er regulert for utbygging)
- 9) Birkelandsvegen 164
- 10) Vanvikvegen 48

Kart over sonen i Sauda kommune



2.2 Passasjergrunnlag

Til orientering gir følgende tabell en oversikt over reisende med bybussen i Sauda de siste 12 måneder:

	nov.16	des.16	jan.17	feb.17	mar.17	apr.17	mai.17	jun.17	jul.17	aug.17	sep.17	okt.17	SUM
Rute 153	868	782	1 007	749	865	674	907	744	493	553	655	555	8852
Rute 154	362	379	387	339	338	275	397	312	240	326	362	387	4104
Rute 155	319	305	316	292	304	402	325	328	207	342	344	316	3800
SUM	1549	1466	1710	1380	1507	1351	1629	1384	940	1221	1361	1258	16756

Antall turer per rute:

	Hverdag	Lørdag
153	20	8
154	10	4
155	10	6

2.3 Bestillingsrutiner og frister

Bussene har ikke faste linjer, Oppdragsgiver definerer kjøreplanen og kjørerutene. Kjørerutene settes opp slik at reisende på samme strekning reiser sammen. Det kan bestilles turer fast, eks fast henting en gitt dag ukentlig.

Åpningsvindu for HentMeg tjenester er som følger:

Mandag – fredag: kl. 09:00 – 14:00 og kl. 16:30 – 20:00.

Lørdag: Kl. 10:00 – 15:00.

Søndag: Ingen kjøring

2.3.1 Bestilling fra kunde til Oppdragsgiver.

Kunden skal sende bestillinger til Oppdragsgiver, fortrinnsvis elektronisk. Siden flere kan reise sammen må kunden være klar til avreise 5 min før og inntil 10 minutter etter avtalt henting.

2.3.2 Bestilling fra Oppdragsgiver til Operatør

Formidling av kjøreoppdrag fra Oppdragsgiver vil skje elektronisk. Det skal også være mulig å komme i kontakt med Operatør via telefon innenfor åpningstidene til Tilbudet. Oppdragsgiver vil sende bestilling til Operatør senest 60 minutter før Turen skal starte.

Oppdragsgiver vil bestille kjøreoppdrag elektronisk via eget bestillingssystem. Bestillingen vil inneholde navn, antall passasjerer, hentetidspunkt, hentested, leveringssted og eventuelle spesielle behov, f.eks. at passasjerer har rullestol eller barnevogn.

Operatør skal motta og håndtere Bestillinger og Turer i en egen app. Operatør må besørge nettbrett, av type iPad 5.generasjon eller nyere med SIM-kort og internetttilgang, i alle kjøretøy som skal brukes i Oppdraget. Nettbrettene skal være fastmontert under oppdrag, men må kunne tas ut av kjøretøy slik at Operatør til enhver tid innenfor tjenestens åpningstid får med seg og kan ta i mot nye Bestillinger. Operatør skal installere Oppdragsgivers app for Bestilling på alle nettbrett som brukes i Oppdraget.

Operatør skal bekrefte Turen i samme kanal, senest 30 minutter etter at Bestillingen er sendt fra Oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal ved enhver Tur, før Turen starter, motta unik identifikasjon av kjøretøy som vil bli brukt i Turen samt mobiltelefonnummer til sjåfør.

Operatør skal kunne håndtere endringer i en allerede pågående Tur, for eksempel dersom Oppdragsgiver ser det hensiktsmessig å betjene passasjerer på samme Tur for maksimal kapasitetsutnyttelse.

Tilbyder skal dokumentere prosessen fra mottatt Bestilling til iverksatt Tur.

2.3.3 Avbestilling av Tur fra Oppdragsgiver til Operatør

Oppdragsgiver kan avbestille Turer kostnadsfritt inntil 30 minutter før start. Avbestilling senere enn 30 minutter før start av Tur vil bli kompensert i henhold til Vedlegg 2 Godtgjørelse.

2.4 HentMeg på helligdager

Onsdag før påske:	Kjøring frem til kl 15
Skjærtorsdag:	Ingen kjøring
Langfredag:	Ingen kjøring
Påskeaften:	Som lørdag
Påskedag:	Ingen kjøring
2. påskedag:	Ingen kjøring
1. mai:	Ingen kjøring
17. mai:	Ingen kjøring
Kr. Himmelfart:	Ingen kjøring
Pinseaften:	Ingen kjøring
Pinsedag:	Ingen kjøring
2. pinsedag:	Ingen kjøring
Julaften:	Lørdagskjøring frem til kl 15. Hvis julaften er på søndag: ingen kjøring
Juledag:	Ingen kjøring
2. juledag:	Ingen kjøring
Nyttårsaften:	Lørdagskjøring frem til kl 15. Hvis nyttårsaften er på søndag: ingen kjøring
Nyttårsdag:	Ingen kjøring

2.5 Tilpasning av Oppdraget

Operatør må tilpasse sitt driftsopplegg etter trafikale forhold slik at hver Tur kan starte i henhold til bestillingen. Alle bestilte Turer skal gjennomføres innenfor gitte frister.

2.6 Endringer i Oppdraget

Oppdragsgiver har på ethvert tidspunkt etter Kontraktsinngåelsen rett til å pålegge endringer i Oppdraget

- Endringer i HentMeg-sonen
- Endringer på åpningsvinduet
- Endringer i bestillingsfrist (i henhold til opsjonspris)

Operatør skal kunne gjennomføre og ta høyde for slike endringer som en del av denne Avtale. Endringer vil bli fremmet av Oppdragsgiver. Endringer gjennomføres snarest mulig og innen 14 arbeidsdager.

3 KRAV TIL GJENNOMFØRING

3.1 Generelt

Transportene skal foregå på en trygg måte og være i samsvar med offentlige krav til kvalitet, helse, universell utforming, miljø og sikkerhet, samt aktuelle lover og bestemmelser i Vegtrafikkloven og for øvrig i henhold til krav satt i denne kravspesifikasjon. Operatør skal påse at driftssikkerheten er god.

Operatør skal ha løyve for persontransport i samsvar med Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy. Det samme gjelder for eventuelle underleverandører, og dette skal dokumenteres overfor Oppdragsgiver.

Eventuelle ødeleggelser/tilsølinger av bil/transportmiddel i forbindelse med gjennomføring av oppdrag er Operatørens ansvar.

3.2 Daglig drift

Operatør er ansvarlig for den daglige driften og har ansvar for driftsplanlegging slik at Oppdraget kan gjennomføres i henhold til Kontrakten. Dette innebærer blant annet anskaffelse og disponering av tilstrekkelig antall vognmateriell, ansettelse av tilstrekkelig antall sjåførere/driftspersonell og disponering av disse, trafikkledelse med videre.

Operatør er ansvarlig for at Turen skjer i samsvar med Bestillingen. Ved driftsstans, sykdom og lignende, skal Operatør foreta tiltak slik at Turen kan utføres i samsvar med Bestillingen.

3.3 Forsinkelse

Operatør må tilpasse sitt driftsopplegg etter trafikale forhold slik at hver Tur kan starte i henhold til Bestilling. Med trafikale forhold menes i denne sammenheng trafikk tetthet, redusert fremkommelighet, ekspederings tid og lignende av regelmessig karakter, herunder alle tilfeller av rush. Slike forhold anses ikke som en endring av Oppdraget. Eventuelle avgangsforsinkelser som følge av trafikale forhold som nevnt anses som mislighold.

Forsinkelser som skyldes omkjøringer, ulykker eller uforutsette hendelser må rapporteres til Oppdragsgiver innen en time.

Ved forsinkelser mer enn tre minutter fra angitt bestillingstid skal Oppdragsgiver underrettes så snart som mulig, og innen ti minutter fra oppstått hendelse. Om ikke annet er avtalt skal underretningen gå til Oppdragsgivers kjørekontor, på et fast format definert av Oppdragsgiver, som e-post og/eller tekstmelding.

Innstillinger skal varsles skriftlig via e-post og/eller tekstmelding på et fast format definert av Oppdragsgiver til Oppdragsgivers kjørekontor innen ti minutter etter angitt bestillingstid. Underretninger/varslinger om forsinkelser og innstillinger vil i utgangspunktet skje gjennom Oppdragsgivers app for Operatør.

3.4 Sjåførene

Operatør er ansvarlig for at den som kjører bilen oppfyller vilkårene for slik transport. Alle sjåførere skal ha kjøreseddel.

Operatør er ansvarlig for at sjåfører har gjennomgått tilstrekkelig opplæring slik at oppdrag blir gjennomført tilfredsstillende, herunder gjort kjent med HentMeg sonen.

Kjørestilen skal være slik at de reisende føler seg trygge og har en behagelig reiseopplevelse

Operatør har videre ansvar for at:

- Sjåførene yter vanlig god bistand og service overfor kundene, og medvirker til at kundene får en positiv opplevelse av transporten.

- Sjåførene tilrettelegger slik at kundene kommer inn og ut av bilen.
- At sjåføren kan kommunisere, ta imot betaling og svare på enkle spørsmål på engelsk.
- At sjåføren behersker godt muntlig norsk.
- Operatør skal ha rutiner som sikrer at alle sjåførene har oppdatert informasjon om de til enhver tid gjeldende takster og billettprodukter
- Sjåførene skal være spesielt oppmerksomme og hjelpsomme når de stopper for reisende med barnevogn eller rullestol. Sjåførene skal hjelpe til ved på- og avstigning dersom det er behov for det, og stå i ro til vogn/rullestol er sikret og betaling unnagjort
- Sjåførenes håndtering av uhell/ulykke/ran skal fremkomme av Operatørs intern- og kvalitetskontroll og være en viktig del av sjåfør opplæringen
- Sjåførene skal være kjent med og følge faste varslingsrutiner og følge beredskapstiltak ved større ulykker og brann.
- Sjåførene skal kunne elementær førstehjelp og brannvern.
- Alle sjåførere som leverer på kontrakten skal ha gjennomført kurs i energieffektiv kjøring.

3.5 Transportmiddel

Operatør skal benytte det transportmaterielle (taxi/spesialbil/turbil) som er hensiktsmessig ved utførelsen av den enkelte Tur.

De kjøretøy som benyttes til utførelsen av oppdraget, skal ha 3-punkts sikkerhetssele på alle passasjerplasser. Videre skal det være hodestøtte på alle passasjerplasser. Kjøretøyene må ha tilgang til og mulighet for å montere bakovervendt barnestol for barn 0-3 år og 3-10 år. Det må påregnes at kunde kan ha hjelpemiddel som skal være med i transportmiddelet - slik som barnevogn, rullestol, gåstol etc.

For krav til transportmiddel/bil vises til Forskrift om krav til kjøretøy (FOR-1990-01-25-91). Barn skal sikres iht. Kjøretøyforskriften.

Alle transporter og kjøretøyer skal være røykfrie. Herunder skal det ikke, selv uten passasjerer i bilene, røykes i umiddelbar nærhet av kjøretøyet.

3.6 Materiell

Operatør skal til enhver tid ha oppdaterte vognlister over kjøretøy som benyttes i produksjonen. Ved endringer i vognlistene, skal oppdatert liste oversendes Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

3.7 Billettering

Gyldig billett skal alltid kontrolleres av Operatør. Oppdragsgiver ønsker at flest mulig av de reisende har forhåndskjøpt billett i appen Kolumbus Billett.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å levere håndholdte billettmaskiner som Operatør vil være pålagt å bruke i Oppdraget. Inntil Oppdragsgiver eventuelt bestemmer seg for dette, er det foreløpig behov for å kunne betale for Turen om bord. Operatør skal derfor kunne ta imot betaling for Turen i kontanter og eventuelt bankkort. Kunden vil da ikke få en faktisk Kolumbusbillett, men Operatør skal kunne tilby kunden kvittering.

Operatør skal følge de takster som fastsettes av Rogaland fylkeskommune og/eller Oppdragsgiver. Fylkeskommunen og/eller Oppdragsgiver bestemmer hvilke billettsystemer som skal gjelde samt gyldighetsområde for de enkelte billettprodukter og billettmedium (kort og lignende)

Oppdragsgiver kan selge billetter og kort på terminaler o.l. og kan inngå avtaler med andre om salg av billetter og kort i kommisjon.

Operatør skal i samarbeid med Oppdragsgiver arbeide for høyest mulige passasjerinntekter.

4 INFORMASJON OG MARKEDSFØRING

Operatør er ansvarlig for å etablere gode rutiner for informasjon mellom sjåfør og Operatørs trafikk-kontor slik at feil kan oppklares, assistanse kan ytes, informasjon kan formidles videre til de som har behov for det, eller at transporten eventuelt kan legges om.

Utarbeidelse av informasjon om ruter, billettprodukter og ulike kampanjer er Oppdragsgivers ansvar. Operatørens ansatte skal imidlertid medvirke i informasjonsformidlingen ved å holde seg oppdatert om aktuelle endringer og kampanjer.

Når ny informasjon skal formidles til kundene, skal Oppdragsgiver sende informasjonen direkte til en avtalt e-postadresse hos Operatør. Operatør skal sørge for at kontaktpunktet til enhver tid er bemannet. Trykket materiell sendes direkte til en avtalt postadresse.

4.1 Krav til profilering og skilting

Oppdragsgiver vil bekoste magnetskilt eller annen profileringsmetode av fordør og bakdør på hver side på flaten utenom vinduet, pluss et enkeltelement bak på bilen i henhold til Kolumbus sine spesifikasjoner så lenge kjøretøyet er i Oppdrag for Oppdragsgiver. Operatør må sende bilder av de aktuelle kjøretøyene samt relevante mål senest en måned før oppstart av tjenestene.

5 RAPPORTERING

5.1 Billettinntekter

Operatør skal innen den 10. i hver måned oversende månedsrapport med opplysninger om siste måneds billettinntekter for salg ombord. Billettinntektene oversendes Kolumbus umiddelbart etter hver rapportering.

5.2 Driftsrapportering

Operatør skal omgående rapportere, først muntlig, senere skriftlig, til Oppdragsgiver uhell eller ulykker som det kan forventes at politi, presse eller publikum kan kontakte Oppdragsgiver om.

Operatør skal omgående rapportere om forhold som påvirker driften, for eksempel spesielle værforbehold.

Rapportering slik beskrevet i punktene ovenfor skal skje så snart som mulig, og innen 10 minutter fra oppstått hendelse.

Avviksrapportering skal skje på Vedlegg 5 Skjema for avviksrapportering.

5.3 Kundehåndteringssystem

Operatør plikter å håndtere enhver kundehenvendelse, klage og lignende på en servicemessig god måte, og skal rapportere om slike henvendelser etter et mønster nærmere avtalt med Oppdragsgiver.

Kundehenvendelser, klager og lignende som angår Oppdraget vil bli oversendt Operatør for behandling til en fast e-postadresse hos Operatør. Operatør skal gi tilbakemelding til Oppdragsgiver med forklaring om hendelsen innen én virkedag. Det skal være mulig for Oppdragsgiver å ta kontakt med Operatør på telefon eller direkte kommunikasjonskanal for å få svar på slike henvendelser umiddelbart. I de fleste tilfeller gir Oppdragsgiver selv tilbakemelding til kunde, basert på informasjonen som Operatør gir.

6 PRESSE OG MEDIAHÅNDTERING

Oppdragsgiver har utarbeidet en anbefalt medieprosedyre for Operatører. Målsettingen med denne er at Oppdragsgiver og Operatører framstår med en kvalitetssikret og samordnet holdning utad og i forhold til mediene.

Medieprosedyren inkluderer følgende forhold:

- Operatør bør som hovedregel ha en fast talsperson overfor mediene.
- Operatør bør, når mulig, søke å samordne uttalelser ledelse og ansatte/fagorganiserte imellom.
- Får Operatør en forespørsel fra media, skal man – hvis praktisk mulig – søke å samordne svar og håndtering av media med Oppdragsgiver før uttalelser avgis til journalisten. Er dette praktisk umulig, skal Oppdragsgiver underrettes om den konkrete mediekontakten snarest mulig.

7 DIVERSE BESTEMMELSER

7.1 Fasiliteter

Operatør er selv ansvarlig for å fremskaffe, bekoste og drive nødvendige fasiliteter som toalett, pauserom o. l. for egne ansatte der dette måtte være ønskelig eller nødvendig.

7.2 Hittegoods

Operatør har ansvaret for hittegodsservice i henhold til lovverket. Operatør sørger for å etablere og drive utleveringssteder for hittegoods. Utleveringssted for hittegoods skal være sentralt plassert i forhold til knutepunkt og tilgjengelighet for publikum.

7.3 Anlegg

Det forutsettes at Operatør selv finner nødvendig anlegg for å kunne gjennomføre kjøringen i henhold til Kontrakten.

8 KVALITET PÅ KOLLEKTIVTRAFIKKEN

8.1 Generelt

Oppdragsgiver vil måle kvaliteten på Operatørens utførelse av Oppdraget. Oppdragsgiver vil bruke disse målingene til å gi økonomiske sanksjoner i forhold til Operatøren. Hensikten er å sikre at Operatøren leverer tjenester med best mulig kvalitet gjennom Kontraktperioden, slik at vi sammen oppnår fornøyde kunder og ønsket vekst.

8.2 Kvalitetskontroller

Oppdragsgiver vil gjennomføre kvalitetskontroller av Operatøren for å bekrefte at Operatøren oppfylder sine forpliktelser i henhold til kontrakten. Kvalitetskontrollene gjennomføres enten av personer fra Oppdragsgiver eller av andre personer som har gjennomgått nødvendig opplæring for oppgaven. Operatøren vil ikke på forhånd bli gjort kjent med datoene for kontrollene, ei heller hvilke(n) person(er) som benyttes for oppgaven. Oppdragsgiver skal presentere resultatene overfor Operatøren, inklusiv kopi av alle registreringene. I forbindelse med disse kvalitetskontrollene skal Oppdragsgiver eller andre personer som har gjennomgått nødvendig opplæring for oppgaven, ha full tilgang til Operatørs anlegg.

Oppdragsgiver kan benytte ulike former for oppfølging av Operatør: kundemålinger, kontroll av Operatørs utførelse, egne registreringer og informasjon som kan hentes fra Oppdragsgivers systemer som f.eks. system for billettering samt Operatørens egne registreringer. Alle disse forholdene kan legges til grunn ved gebyrleggingen

8.3 Gebyrer

Ved misligholdstilfeller som beskrevet i dette punkt 8, har Oppdragsgiver rett til å ilegge Operatøren gebyrer. Dersom det ilegges gebyr, vil disse bli fakturert Operatøren månedlig. Gebyrene er delt inn i prisgrupper etter viktighetsgraden til kvalitetselementene som vil bli målt og med ulike størrelser på gebyrene for ulike avvik/hendelser. Oppdragsgiver har rett til å justere størrelsen på gebyrene i takt med konsumprisindeksen.

Operatøren vil kunne bli ilagt gebyrer ved forsinkelser, herunder tilfeller der Operatøren ikke kan kjøre en Tur eller er mer enn 3 minutter forsinket i forhold til Bestilt avgang.

8.3.1 Prisgruppe 1

I følgende situasjoner har Oppdragsgiver rett til å belaste Operatøren **kr 2000** for hvert registrert tilfelle av:

- a) **Innstilt Tur som ikke er rapportert til Oppdragsgiver**

8.3.2 Prisgruppe 2

I følgende situasjoner har Oppdragsgiver rett til å belaste Operatøren **kr 1000** for hvert registrert tilfelle av:

- a) **Manglende eller feil informasjon ved forsinkelse – per Tur**
(viser til punkt 3.3 Forsinkelser)
- b) **Manglende eller feil materiellprofilering – per Tur**
(viser til punkt 4 Informasjon og Markedsføring)
- c) **Helt innstilt Tur hvor forholdet ble varslet senest ti minutter etter Bestilt avgangstid.**
- d) **Tur forsinket mer enn 3 minutter fra første hentested**
- e) **Manglende eller feil Oppdragsbekreftelse, eller feil eller manglende bruk av app – per tur**
(viser til punkt 2.3.2 Bestilling fra Oppdragsgiver til Operatør)
- f) **Manglende eller feil billettering eller kontroll av billett**
(viser til punkt 3.7 Billettering)

9 MØTER

Det skal utarbeides møtereferat fra møter mellom partene. Oppdragsgiver er ansvarlig for utarbeidelse av møtereferatene. Møter avtales etter behov.

Det skal holdes et oppstartsmøte så raskt som mulig etter Kontraktsinngåelse for å sikre at begge parter har samme forståelse av innholdet i Kontrakten. Det må påregnes hyppigere møtevirksomhet like før og etter Oppstartstidspunkt.

Følgende agenda skal normalt gjennomgås:

- 1 Referat fra forrige møte
- 2 Aksjoner i forhold til forrige møte
- 3 Kontraktsforhold
- 4 Tekniske-/leveransemessige forhold
- 5 Eventuelt
- 6 Neste møte

Vedlegg 6 Møtereferat driftsmøter skal være utgangspunkt for møtene.

10 Opsjoner

10.1 Kortere bestillingsfrist fra Oppdragsgiver til Operatør

Setningen «Oppdragsgiver vil sende bestilling til Operatør senest 60 minutter før Turen skal starte» i kapittel 2.3.2 endres til «Oppdragsgiver vil sende bestilling til Operatør senest 15 minutter før Turen skal starte», og setningen «Operatør skal bekrefte oppdraget i samme kanal, senest 30 minutter etter at bestillingen er sendt fra Oppdragsgiver» endres til «Operatør skal bekrefte oppdraget i samme kanal, og starte Turen, senest 15 minutter etter at bestillingen er sendt fra Oppdragsgiver».