

Kontraktdokumenter

Kollektivtrafikk Vestfold Nord 2020

Vedlegg 1

Oppdragsbeskrivelse

INNHold

1 GENERELT

- 1.1 Om oppdraget
- 1.2 Utøvers lokalisering og kjøp av varer og tjenester

2 KRAV TIL PLANLEGGING AV KJØRINGEN

- 2.1 Oppstartsforberedelser
- 2.2 Ruteplanlegging
- 2.3 Trafikkledelse
- 2.4 Infrastruktur og fremkommelighetstiltak
- 2.5 Markedsføring
- 2.6 Trafikantinformasjon
- 2.7 Holdeplasser, leskur og rutetavler

3 KRAV TIL UTFØRSEL AV KJØRINGEN

- 3.1 Krav til kvalitetssystemer
- 3.2 Krav til trafikkavvikling
- 3.3 Innstilte avganger
- 3.4 Punktlighet
- 3.5 Krav til sjåfører
- 3.6 Kundeinformasjon under reisen
- 3.7 Venting ved korrespondanse
- 3.8 Sikkerhet og krisehåndtering
- 3.9 Forbud mot tomgangskjøring
- 3.10 Håndtering av kundesvevender
- 3.11 Kvalitets- og driftsavvik
- 3.12 Oppfølgingsmøter
- 3.13 Takst, billettsalg og billettkontroll
- 3.14 Anløp på rutebilstasjoner med anløpsavgift
- 3.15 Toalett- og pauseromfasiliteter
- 3.16 Hittegoods
- 3.17 Reklame
- 3.18 Frakt av goods
- 3.19 Reisebevis for ansatte

4 OPPSTARTFORBEREDELSE

- 4.1 Utøvers ansvar
- 4.2 Fremdriftsplan
- 4.3 Varsling av oppdragsgivers leveranser
- 4.4 Systemtest før oppstart
- 4.5 Møter

5 INFORMASJON OG MEDIEKONTAKT

1 Generelt

1.1 Om oppdraget

Kontraktområdet omfatter ruter og skoleruter i Vestfold, i hovedsak innenfor kommunene Sande og Holmestrand, samt enkelte ruter i bl.a. kommunene Re, Drammen, Svelvik og Horten.

1.2 Utøvers lokalisering, og kjøp av varer og tjenester

Utøver skal for egen regning ut fra den løsning han finner mest hensiktsmessig og konkurransedyktig, selv etablere eller inngå avtale med underleverandører for egne kontorlokaler, verksted- og vedlikeholdsfasiliteter, vaskehall, oppstillingsplasser, drivstoffleveranser og -tjenester, samt andre nødvendige driftsmidler.

2 Krav til planlegging av kjøringen

2.1 Oppstartsforberedelser

I perioden etter kontraktinngåelse og frem til oppstart, skal utøver utføre de forberedelser til oppstart som er nødvendig for å utføre oppdraget som avtalt fra oppstartsdato og i henhold til de krav som følger av kontrakten for øvrig.

2.2 Ruteplanlegging

For å sikre passasjerene et best mulig rutetilbud, legges det til grunn et samarbeid mellom utøver og oppdragsgiver som beskrevet nedenfor

Oppdragsgivers rolle:

- Oppdragsgiver har overordnet ansvar for rutetilbudet.
- Oppdragsgiver fastsetter rammer for kjøringen. Herunder rutetraséer, avgangstider, frekvens, transportstandard og andre krav til rutetilbudet.
- Alle ruteendringer skjer på datoer som fastsettes av oppdragsgiver.

Utøvers rolle:

- Utøver har ansvar for driftsplanlegging, og for at tilstrekkelig antall busser og personell alltid er tilgjengelig for å gjennomføre den produksjonen som omfattes av kontrakten med oppdragsgiver.
- Utøver er ansvarlig for å sette inn reservevogner ved kortvarig passasjerøkning, driftsstans, forsinkelser og lignende.
- Hvis ruteendringer og lignende, etter utøvers mening, får konsekvenser for nødvendig og forsvarlig skyss til grunn- og videregående skoler, påligger det utøver å varsle oppdragsgiver om dette snarest.
- Utøver skal medvirke aktivt i ruteplanleggingen, følge utviklingen i reisebehov og trafikkmønster og foreslå endringer/tilpasninger i rutenettet.

2.3 Trafikkledelse

Utøver skal ha en skriftlig rutine for trafikkledersentralen og dens funksjoner. Utøver skal holde oppdragsgiver oppdatert på åpningstider og hvordan oppdragsgiver kan kommunisere med denne.

Trafikkledersentralen skal utføre naturlige støttefunksjoner, rapporteringsfunksjoner osv. som hører med til driften av et kollektivtrafikksystem med god kvalitet og regularitet.

Fra utøvers busser skal det kunne kommuniseres med egen trafikkledersentral til enhver tid av driftsdøgnet.

Oppdragsgiver skal kunne nå ansvarlig ledelsesrepresentant for utøver via utøvers trafikkledersentral hele driftsdøgnet, på alle dager.

Ved forsinkelser på mer enn 10 minutter, i ordinære ruter, skal utøver varsle oppdragsgiver. Om ikke annet er avtalt, skal dette rapporteres til oppdragsgivers ruteopplysningstjeneste.

Når det er sannsynlig at forsinkelse vil inntreffe eller ved forsinkelser på mer enn 15 minutter i skoleruter, skal utøver varsle alle berørte skoler omgående. Oppdragsgiver skal også varsles.

Ved innstillinger av avganger, uavhengig av årsak, skal utøver omgående varsle oppdragsgiver. Om ikke annet er avtalt, skal dette rapporteres til oppdragsgivers ruteopplysningstjeneste. Utøver har ansvar for at alternativt transportopplegg organiseres og settes opp umiddelbart, og at konsekvensene for passasjerene blir så små som mulig.

Kapasitetsproblemer og frakjøringer skal varsles oppdragsgiver omgående.

Utøver skal omgående informere oppdragsgiver om uhell, ulykker eller andre hendelser som det kan forventes at politi, presse eller publikum kan kontakte oppdragsgiver om.

Uhell/ulykker knyttet til skolerutene skal varsles av utøver til den enkelte skole omgående.

2.4 Infrastruktur og fremkommelighet

Oppdragsgiver ivaretar kollektivtrafikkens interesser i forhold til offentlige myndigheter. Utøver tar opp eventuelle forhold med oppdragsgiver.

2.5 Markedsføring

Oppdragsgiver er ansvarlig for og forestår profilering og markedsføring av kollektivtrafikken innen egne ruteområder.

Oppdragsgiver vil utføre markedsundersøkelser og kundetilfredshetsmålinger.

Utøver og oppdragsgiver skal gjensidig informere hverandre om relevante markedsforhold, samt utveksle og drøfte markeds kunnskap/-data seg imellom, for sammen å utvikle et best mulig kollektivtilbud overfor publikum.

Oppdragsgiver tar initiativ til å opprette ett eget markedsråd der utøver også deltar. Målet med markedsrådet er å øke antall kollektivreiser i kontraktsperioden.

2.6 Trafikantinformasjon

Ruteopplysningstjeneste:

Oppdragsgiver er ansvarlig for at det eksisterer et system for ruteopplysnings-tjenester til de reisende. Oppdragsgiver definerer selv innhold og omfang på disse tjenestene.

Rutehefter/tabeller:

Oppdragsgiver er ansvarlig for produksjon av rutehefter og distribusjon av disse til utøvers oppgitte mottaksadresse. Utøver er ansvarlig for distribusjon av rutehefter til stasjoneringssteder og videre ut på bussene slik oppdragsgiver fastsetter. Dette kravet omfatter også andre plakater / informasjonsskriv oppdragsgiver ønsker distribuert.

Holdeplasstabeller:

Oppdragsgiver er ansvarlig for produksjon av tabeller for utsetting på holdeplasser. Utøver er ansvarlig for utplassering av tabeller og annen ruteinformasjon, på den enkelte holdeplass, slik oppdragsgiver fastsetter.

2.7 Holdeplasser, leskur og rutetavler

Oppdragsgiver og/eller veiholder på den enkelte vei/gate er ansvarlig for å sette opp og vedlikeholde holdeplasser, leskur og rutetavler. Oppdragsgiver og/eller veiholder definerer kvalitetsnivå og omfang på holdeplasser, leskur og rutetavler innenfor gjeldende lover og forskrifter.

Utøver skal melde fra til veiholder og oppdragsgiver om mangler og forhold på holdeplasser, leskur og rutetavler, som bør rettes opp

3 Krav til utførelse av kjøringen

3.1 Krav til kvalitetssystemer

Utøver forplikter seg til å utføre oppdraget til minimum den kvalitet som fremgår av kontrakten, inkludert de ulike vedlegg.

Utøver skal ha et dokumentert internkontroll- og kvalitetssikringssystem som ivaretar den kvalitet og sikkerhet som det blir stilt krav om.

Utøver skal ha en oppnevnt person som er kvalitetsansvarlig for leveransen.

Oppdragsgiver eller den oppdragsgiver engasjerer, har rett til å foreta kvalitetsrevisjoner som ledd i kontraktsoppfølgingen. Utøver skal stille nødvendig personell til fri disposisjon for slike kontroller.

Ved innkjøp av rengjøringsmidler skal det foreligge produktblad på norsk. Rutinene innarbeides i internkontroll og kvalitetssikringssystemet.

3.2 Krav til trafikkavvikling

Utøver skal sørge for at kvaliteten er slik at den tilfredsstillende de reisendes behov for en sikker og behagelig reiseopplevelse.

3.3 Innstilte avganger

Alle avganger kunngjort i den til enhver tid gjeldende rutespesifikasjon skal kjøres. En avgang defineres som ikke kjørt/innstilt når:

- Avgangen ikke er kjørt innen neste avgang på linjen, eller 20 minutter etter oppsatt avgangstid.
- Mindre enn 75% av avgangen målt i planlagt kjøretid er kjørt.
- Når avgangen ikke er pålogget billettssystemet. Dersom dette skyldes teknisk feil ved system eller utstyr som kan dokumenteres, kan oppdragsgiver likevel godkjenne en slik avgang som kjørt.

Utøver har ikke anledning til å innstille avganger uten forhåndsgodkjenning gitt av oppdragsgiver.

3.4 Punktlighet

Generelt

Punktlighet verdsettes som en høy servicefaktor. Utøver er ansvarlig for at driftsplanene blir laget på en slik måte at kjøringen skjer i samsvar med ruteplanen.

Utøver er selv ansvarlig for å innhente tilstrekkelig informasjon til å utforme en driftsplan som sørger for at ruteplanen overholdes.

Sjåførbytter

Utøver er selv ansvarlig for å innhente tilstrekkelig informasjon til at sjåførbytter skjer på en slik måte at forsinkelser i ruteopplegget unngås.

I rushperioder kan fremkommelighetsproblemer og andre forhold gjøre at reguleringstider blir redusert.

Utøver skal unngå sjåførbytter i rush der sjåførbytter vil føre til forsinkelser i rutene.

Driftsstans, forsinkelse, sykdom og lignende

Ved driftsstans, forsinkelse, sykdom og lignende, skal utøver foreta tiltak slik at avtalt transport kan utføres og kunden holdes skadefri.

3.5 Krav til sjåfører

Sjåførens kvalifikasjoner og opplæring:

Sjåførene skal ha høy kompetanse, positiv serviceinnstilling og god kundeopptreden.

Utøver skal utarbeide en opplæringsplan for sine sjåfører som en del av kvalitetssikringssystemet. Opplæringen skal blant annet omfatte:

- Sikkerhetsbestemmelser og håndtering av uhell og ulykker
- Elementær førstehjelp og brannvern
- Bistand til personer med nedsatt funksjonsevne
- Miljøvennlig drift/kjørestil
- Rutetider, traséer, stoppesteder og korrespondanser i rutene
- Takster og takstsystem
- Elektronisk billetteringssystem
- Norsk språk
- Oppdragsgivers reisegaranti

Sjåførens kjørestil:

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

Sjåførens kundeservice:

Sjåførene skal være serviceinnstilt og gjøre sitt til at kunden blir fornøyd. Sjåførene skal være imøtekommende og aktivt hjelpe med veiledning og informere om det som kan være av betydning for kunden. Kunden skal få positiv oppmerksomhet. Sjåførene skal være spesielt oppmerksomme og hjelpe reisende med barnevogner og forflytningshemmede ved på- og avstigning.

Sjåførene skal kunne formidle informasjon, beskjeder og gi veiledning i takster, billettering, trasé og busstilbudet i Vestfold ellers – på norsk.

Sjåførens kompetanse ved uhell/ulykker:

Rutiner for sjåførenes håndtering av uhell/ulykke skal fremkomme av utøvers intern- og kvalitetssystem og være en viktig del av sjåføropplæringen.

Sjåførene skal være kjent med og følge faste varslingsrutiner og beredskapstiltak ved uhell/ulykker og brann. Sjåførene skal kunne elementær førstehjelp og brannvern.

Ved stans i trafikken med skoleskyss på grunn av uhell/ulykker eller pga feil med buss eller andre trafikal problemer, skal sjåfør holde elevene samlet inntil han får nødvendig assistanse fra utøver, foresatte, skole eller andre tilknyttede personer, slik at elevene kan transporteres trygt til bestemmelsesstedet.

Uniformering:

Sjåførene skal ha uniform. Uniformen skal være ren og velstelt i henhold til utøvers uniformsreglement. Uniformsreglementet skal være en del av utøvers kvalitetssikringssystem.

Bruk av mobiltelefon:

Forskrift om «Forbud mot førers bruk av håndholdt mobiltelefon under kjøring med motorvogn», gjelder for alle sjåførere.

Oppdragsgiver legger imidlertid i denne kontrakt til grunn enda strengere bestemmelser om sjåførenes bruk av mobiltelefon under kjøring.

Når bussen er i fart i skal sjåføren

- aldri benytte håndholdt mobiltelefon, men kun «hands free» løsning
- kun benytte mobiltelefon til å motta eller gi korte nødvendige muntlige beskjeder om driftsmessige forhold
- ikke benytte mobiltelefonen til å skrive, sende, lese eller høre SMS-meldinger, e-poster eller andre nettbaserte tjenester, selv i «hands free» posisjon

Ved brudd på disse bestemmelsene kan oppdragsgiver ilegge utøver gebyr fastsatt i Kommersielle forhold.

Røyking i bussene:

Det er ikke tillatt med røyking inne i bussene som benyttes i kjøring for oppdragsgiver. Forbudet gjelder uansett om bussen er parkert, er i rutekjøring, posisjonskjøring eller benyttes til annen type kjøring.

Gjentatte klager:

Ved gjentatte klager på en sjåfør kan oppdragsgiver ta opp med utøver sjåførens egnethet til kjøring av ruter som omfattes av leveransen.

3.6 Kundeinformasjon under reisen

Utøver er ansvarlig for at alle busser er korrekt skiltet. Dette gjelder alle bussens skiltkasser.

Alle busser er utstyrt med display og høyttalersystem som gir sanntidsinformasjon om neste holdeplass og avgang. Dersom det er feil på systemet skal sjåføren, via bussens høyttaleranlegg, annonsere større holdeplasser/terminaler inntil feilen er rettet.

Sjåføren er ansvarlig for å informere passasjerene på bussen via bussens høyttaleranlegg eller på annen måte om alle avvik som påvirker deres planlagte reise.

3.7 Venting ved korrespondanse

Der hvor det er korrespondanse med tog eller buss, skal det ved forsinkelser ventes i inntil 5 min. Andre ventetider kan gjøres gjeldende etter avtale med oppdragsgiver.

3.8 Sikkerhet og krisehåndtering

Utøver er pliktig til å ha rutiner (beredskapsplan) for håndtering av brann, ulykker, terror, ran og annen krisehåndtering i forbindelse med utførelsen av oppdraget. Rutinene skal være en del av utøvers intern- og kvalitetssikringssystem.

Utøver skal aktivt medvirke til økt trafikksikkerhet, herunder delta i opplæring av skoler og andre naturlige institusjoner/arenaer tilknyttet utøvelse av transporten.

3.9 Forbud mot tomgangskjøring

Ingen unødig tomgang tillates ved terminal/holdeplass jfr. Vegtrafikkloven § 16.1. Sjåførene har generelt et ansvar for å redusere tomgang til et absolutt minimum.

3.10 Håndtering av kundehenvendelser

Utøver plikter å håndtere enhver kundehenvendelse, klage og lignende på en servicemessig tilfredsstillende måte, og skal rapportere om slike henvendelser etter et mønster nærmere avtalt med oppdragsgiver

Kundehenvendelser, klager og lignende direkte til oppdragsgiver, og som gjelder forhold som er utøvers ansvar, vil bli oversendt utøver for videre håndtering. Oppdragsgiver skal ha tilbakemelding om hvordan de enkelte saker er fulgt opp.

3.11 Kvalitets- og driftsavvik

Utøver skal foreta løpende registrering av alle drifts- og kvalitetsavvik. Oppdragsgiver skal løpende kunne ha innsyn i disse registreringene etter nærmere avtale.

Utøver skal foreta løpende registrering av alle drifts- og kvalitetsavvik, via utøvers driftslogg som skal være web-basert.

3.12 Oppfølgingsmøter

Utøver og oppdragsgiver skal holde faste driftsmøter minimum en gang i måneden om ikke annet er avtalt.

3.13 Takst, billettsalg og billettkontroll

Oppdragsgiver fastsetter takstene. Oppdragsgiver bestemmer hvilke billettsystemer som skal gjelde samt gyldighetsområde for de enkelte billetter og kort.

Utøver er ansvarlig for salg av billetter og kort på bussene og at gjeldende takstbestemmelser følges. Oppdragsgiver kan selge billettprodukter gjennom ulike kanaler, f.eks. nettportal, apper, egne utsalgssteder, og kan inngå avtaler med andre om billettsalg.

Oppdragsgiver har anledning til å etablere billettkontroll og foreta slik kontroll på bussene. Oppdragsgiver skal underrette utøver skriftlig om eventuelle feil ved gjennomføringen av billettering, og utøver plikter uten opphold å rette slike feil.

3.14 Anløp på rutebilstasjoner med anløpsavgift

Oppdragsgiver bestemmer hvilke rutebilstasjoner som skal benyttes i den enkelte rute. Oppdragsgiver krever inn anløpsavgift for anløp til rutebilstasjoner og terminaler hvor dette er innført.

3.15 Toalett- og pauseromfasiliteter

Oppdragsgiver er ansvarlig for toalett- og pauseromfasiliteter for sjåførene på rutebilstasjoner og terminaler hvor det innkreves anløpsavgift.

Utøver er selv ansvarlig for alle forhold knyttet til slike fasiliteter for egne ansatte andre steder der dette måtte være ønskelig eller nødvendig.

3.16 Hittegoods

Utøver har ansvaret for hittegodsservice i henhold til lovverket og at dette fungerer tilfredsstillende ut i fra kundenes behov.

3.17 Reklame

Utøver plikter å stille med materiell uten påmontert reklame og/eller løpende reklameavtaler ved oppstart av avtalen. Utøver er ansvarlig for opphenging av reklameplakater i/på bussene. Dersom bussene har reklame som er tilknyttet et bestemt geografisk område, skal utøver sammen med oppdragsgiver tilstrebe å etterkomme annonsørens ønsker.

På oppdragsgivers forespørsel plikter utøver å stille busser til rådighet, nyvasket og tørre på egnet lokasjon, innen 48 timer, for påmontering og fjerning av reklame, uten kostnad for oppdragsgiver.

For nytt materiell kan påsetting av reklame finne sted som en del av ferdigstillingen der hvor materialet produseres.

Oppdragsgiver har rett til opphenging av monitører inne i bussene til bruk for reklameformål eller ruteinformasjon.

3.18 Frakt av gods

Utøver er ansvarlig for frakt av gods dersom det blir gjort gjeldende. Det kan innebære frakt av medisiner, post og busspakker fra holdeplasser, rutebilstasjoner, terminaler og korresponderende busser og til et nærmere avtalt leveringssted. Inntektene tilfaller oppdragsgiver.

3.19 Reisebevis for ansatte

Det er etablert en ordning der utøver gis anledning til å kjøpe reisebevis gjeldende på alle oppdragsgivers ordinære ruter i Vestfold til sine fast ansatte i utøvers virksomhet, eller avdeling i Vestfold, som har rutekjøring for oppdragsgiver.

Ordningen omfatter også ansattes ektefelle eller samboer, egne barn under 17 år, samt pensjonister hvor pensjonister er definert som ansatt som mottar alders- eller uførepensjon og der ansettelsesforholdet kan relateres til Vestfold og har hatt en varighet på minst 15 år. Oppdragsgiver har rett til å kreve dokumentasjon på at kriteriene for ordning med reisebevis for ansatte er oppfylt. Videre kan, oppdragsgiver når det foreligger saklig grunn, avvise søkere eller inndra reisebevis.

Utøver er ansvarlig for at ordning med reisebevis for ansatte til enhver tid kun innbefatter ansatte og familiemedlemmer med rett til reisebevis i henhold til ovennevnte kriterier. Utøver skal derfor fortløpende innrapportere utmeldinger når ovennevnte kriterier for å få tildelt reisebevis ikke lenger er oppfylt.

Utøver skal betale oppdragsgiver et årlig beløp pr. reisebevis tilsvarende Vestfoldkort voksen for en måned. Pr. 1.januar 2018 er årskostnaden for et reisebevis kr 730,- inkl. mva. Takstendring for Vestfoldkort voksen endrer automatisk årskostnaden tilsvarende.

Oppdragsgiver fakturerer utøver for antall reisebevis basert på en gjennomsnittlig beregning.

Oppdragsgiver kan med et års skriftlig varsel avvikle ordning med reisebevis for ansatte.

Oppdragsgiver kan med et års skriftlig varsel fastsette annen betaling for reisebevis for ansatte.

4 Oppstartsforberedelser**4.1 Utøvers ansvar**

I perioden fra kontraktsinngåelse frem til oppstart skal utøver utføre de forberedelser til oppstart som er nødvendig for å utføre oppdraget i henhold til de krav som følger av kontrakten.

4.2 Fremdriftsplan

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal utøver utarbeide en fremdrifts-/milepælsplan for utøvers aktiviteter i oppstartsperioden fra kontraktsignering og frem til oppstart av kjøringen. Planen skal ajourføres løpende, og

oppdateres med status minimum hver måned frem til oppstart. Slike fremdriftsplaner skal løpende legges frem for oppdragsgiver.

Planen skal som et minimum dekke følgende områder:

- Materiell – bestilling/anskaffelse og klargjøring
- Rekruttering av personale
 - ✓ Lokal ledelse
 - ✓ Trafikkledelse
 - ✓ Sjåførere
 - ✓ Øvrig personale
- Opplæring av personell
 - ✓ Sikkerhetsbestemmelser og håndtering av uhell/ulykker
 - ✓ Elementær førstehjelp og brannvern
 - ✓ Rutetider, traséer, stoppesteder og korrespondanser i rutene
- Underoperatører (hvis aktuelt)
- Kontorlokaler, verksted- og vedlikeholdsfasiliteter, vaskehall, oppstillingsplasser og øvrige driftsmidler
- Etablering av avviksrapporteringssystem
- Beredskap for håndtering av oppstartsproblemer etter driftsstart

Utøver skal ha tilgjengelig ekstra ressurser i form av sjåførere og materiell til å kunne håndtere uforutsette hendelser som kan oppstå i oppstartsperioden.

4.3 Varsling av oppdragsgivers leveranser

Utøver er ansvarlig for å varsle hvor og når oppdragsgivers utstyr og komponenter i henhold til Vedlegg 4 Billettering- og sanntidssystem skal leveres. Varsel skal sendes skriftlig til oppdragsgiver senest 60 kalenderdager før ønsket leveringsdato.

4.4 Systemtest før oppstart

Utøver skal stille bussene til oppdragsgivers disposisjon i Vestfold for systemtest før de settes i drift, ref. Vedlegg 4 Billettering- og sanntidssystem pkt. 10.

Utøver skal skriftlig melde til oppdragsgiver, senest 10 arbeidsdager før testperioden starter, om hvilke busser som stilles til disposisjon på den enkelte arbeidsdag i testperioden

For sen eller manglende tilrettelegging slik at alle bussene ikke er ferdig klargjort og stilt til disposisjon med dokumentasjon innen siste arbeidsdag i testperioden, gir oppdragsgiver rett til å ilegge dagbøter slik dette er regulert i Kontraktsbestemmelsene pkt 17.2.

4.5 Møter

Oppdragsgiver vil innkalle til ett oppstartsmøte så raskt som mulig etter kontraktsinngåelse. Det skal i perioden, fra senest 6 måneder før driftsstart og frem til full produksjon er gjenopptatt i forbindelse med skolestart, holdes jevnlig statusmøter, minimum månedlig.

Det må påregnes hyppig møteaktivitet de siste 2 månedene før oppstart, og de første ukene etter oppstart.

Utøver skal på møtene rapportere fremdrift iht fremdrifts-/milepælsplanen.

Følgende agenda skal normalt gjennomgås:

- 1 Referat fra forrige møte
- 2 Aksjoner i forhold til forrige møte
- 3 Statusrapportering iht. fremdriftsplanen
- 4 Andre forhold angitt i kontrakten
- 5 Eventuelt
- 6 Neste møte

Møtene skal holdes i oppdragsgivers lokaler i Tønsberg, om ikke annet avtales. Oppdragsgiver er ansvarlig for utarbeidelse av møtereferatene.

Eventuelle kommentarer til møtereferatene skal gis skriftlig og så raskt som mulig. Har ikke oppdragsgiver mottatt tilbakemelding innen 5 arbeidsdager, anses møtereferatet som godkjent.

5 Informasjon og mediekontakt

Oppdragsgiver har hovedansvaret for kontakt med media og andre aktører.

Oppdragsgiver kan søke samarbeid med utøver når dette er nødvendig. Utøver skal ikke uttale seg til media om markedsmessige forhold eller forhold vedrørende trafikkavviklingen uten at dette er avklart på forhånd med oppdragsgiver.

Det påligger utøver en informasjonsplikt overfor oppdragsgiver for saker som kan ha media og andre aktuelle aktørers interesse.