

Persontransport  
med  
personbil/minibuss  
-  
Østerdalen 2019

**Vedlegg 1**

**Økonomiske betingelser**

---

Versjon 02.01.2019

## INN H O L D

1	OMFANG.....	3
1.1	Trafikkområde .....	3
1.2	Kjøretøykategorier - priser og antall .....	3
1.3	Overordnet om fordeling av oppdrag .....	3
1.4	Oppdragstyper.....	4
1.4.1	Ordinær og/eller spesielt tilrettelagt skoleskysst.....	4
1.4.2	Bestillingsruter, serviceruter e.l. ....	4
1.4.3	Spesialtransport .....	4
1.5	Endrede transportbehov .....	4
1.6	Bestilling under Rammeavtalen .....	4
1.7	Priser.....	5
1.7.1	Fastpris .....	5
1.7.2	Tillegg for ubekvem arbeidstid .....	5
1.7.3	Utlegg m.v. ....	6
1.7.4	Start- og stoppested .....	6
1.7.5	Avbestilling av oppdrag .....	6
2	Prisregulering .....	7
3	Endringer i offentlige avgifter, lover eller forskrifter .....	7
4	Oppdragsgivers kontroll og gebyrer .....	8
4.1	Operatørs manglende avtaleoppfyllelse .....	8
4.2	Gebyrer.....	8
5	OPPGJØRS- OG AVREGNINGSRUTINER .....	9
5.1	Fakturering .....	9
5.2	Faktureringsadresse .....	9
5.3	Betalingsbetingelser .....	9
5.4	Faktura- og rapportkrav .....	9
5.5	Rapportering, fakturagrunnlag og statistikk .....	10
5.6	Endring av faktureringsrutiner .....	11
5.7	Fakturakontroll.....	12
5.8	Tilbakeholdsrett og motregningsadgang.....	12
5.9	Sluttoppgjør.....	12

## 1 OMFANG

Økonomiske betingelser beskriver partenes økonomiske mellomværende.

### 1.1 Trafikkområde

Tildeling av Rammeavtale gir ikke enerett til kjøring for Oppdragsgiver i det geografiske området. 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 innen trafikkområdet. Det skal alltid være en Operatør i et og samme trafikkområde som leverer innenfor alle kategorier. Operatør dekker selv eventuelle kostnader for å kjøre bilene i posisjon mellom ulike depot innen trafikkområdet. Transporter 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 kommunene innen trafikkområdet, basert på kundeservice, tilgjengelighet og økonomi. Dette innebærer at andre operatører som Oppdragsgiver har avtale med kan bli tilsatt i kjøring til, fra eller innen Trafikkområdet.

### 1.2 Kjøretøykategorier - priser og antall

Oppdraget er inndelt i tre kjøretøykategorier. Hvilke priser avtalen omfatter, og antall kjøretøyer innen hver kjøretøykategori som Operatør har forpliktet å stille til disposisjon for Oppdragsgiver, fremkommer av Kjøretøyskjema og Svarskjema i ark «Pris» (Prisene og antall kjøretøy vil bli innarbeidet i dette dokumentet før signering).

Leverandøren forplikter seg til følgende priser og antall kjøretøy angitt i tabellen nedenfor:

Kategori	Sete- kapasitet	Totale antallet kjøretøy	Herav kjøre- tøy for rullestol	Herav reserve kjøretøy	Pris/Kr. per km. (00,00)	Pris/Kr. per time (00,-)	Minste- pris (00,-)
1	Liten	1 - 4 pl.					
2	Mellom	5 - 8 pl.					
3	Stor	9 - 16 pl.					
Sum antall					Priser er oppgitt i kroner uten merverdiavgift.		

Operatør skal holde de kjøretøy som er oppgitt i tabell ovenfor for samtidig kjøring. Antall kjøretøy fremkommer i Kjøretøyskjema der tilgjengelig kjøretøy og reservekjøretøy er spesifisert.

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. Det er gjennomsnittlig 190 skoledager i året. Dette betyr forholdsvis mange transportoppdrag samtidig om morgen og ettermiddag. Bestillings- og serviceruter kjøres i varierende omfang, men normalt ikke i maksuttak på skoledager.

## **1.4 Oppdragstyper**

Bestilling, samordning og tildeling av anropsstyrte oppdrag administreres normalt av Oppdragsgiver og skal detaljplanlegges av transportør. Operatør detaljplanlegger og samordner oppdragene etter krav og retningslinjer fra Oppdragsgiver. Operatør har ansvar for planlegging av skoleskyss.

### **1.4.1 Ordinær og/eller spesielt tilrettelagt skoleskyss**

Skoleskyss består i hovedsak av elevreiser mellom hjem/holdeplass og hjem/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. Skoleskyss inneholder også spesialtransport med og uten assistenter. Operatør må gjøre seg kjent med skolens start og sluttider samt skolens kontaktinformasjon.

### **1.4.2 Bestillingsruter, serviceruter e.l.**

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

### **1.4.3 Spesialtransport**

Spesialtransport er dør til dør transport for reisende med spesielt behov. Det kan være transport til og fra skole, dagsenter, arbeid eller lignende. 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 Endrede transportbehov**

Operatør må under avtaleperioden påregne at det kan skje endringer i transportomfang og trafikkområder. Dette som følge av endringer i lovverk og regler, samt endringer i skolestruktur, nye bosettingsmønster og endring i de reisendes behov. Nye transportløsninger og publikumstilbud kan medføre endringer av dagens trafikkomfang og kapasitetsbehovet i de ulike deler av trafikkområdet.

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

Operatør skal, uten ugrunnet opphold, iverksette endringen på det tidspunktet Oppdragsgiver fastsetter. Ved endring av Oppdraget skal godtgjørelsen justeres i forhold kontraktens priser.

## **1.6 Bestilling under Rammeavtalen**

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

Kjørekontoret Innlandet AS er en del av Oppdragsgivers operative organisasjon, og kan stå for planlegging og bestilling av Oppdrag under rammeavtalen.

Oppdragsgiver samordner og planlegger normalt transporten og sørger for at ressursene blir utnyttet på best mulig måte. Oppdragsgiver er suveren i sine avgjørelser.

Formidling av Oppdrag fra Oppdragsgiver til Operatør, vil normalt skje via et elektronisk kommunikasjonssystem. Operatør vil da motta en bestilling/kjøreliste, som er detaljert med hensyn til hvilke Oppdrag og deloppdrag som skal utføres.

Det er Operatør sitt ansvar å detaljplanlegge skoleskysoppdragene i henhold til gjeldende retningslinjer, og på en for Oppdragsgiver mest økonomisk måte.

## 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 tabell i punkt 1.2. Operatør står fritt til å benytte materiell fra en høyere priskategori enn bestillingen krever, men får betaling for bestilt priskategori iht. 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 iht. Oppdragsgiverens bestilling.

Pris avregnes etter medgått tid og utkjørt distanse fra første oppdrag påbegynnes til siste oppdrag er avsluttet.

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

Kjøretøyene fristilles ved siste leveringsadresse, dersom nye Oppdrag ikke er tildelt før siste levering er avsluttet.

Oppdragsgiveren aksepterer en minstepris for et kjøreeppdrag. Alle priser som kan benyttes fremkommer i punkt 1.2 Kjøretøykategorier - antall og priser.

### 1.7.1 Fastpris

Operatøren kan foreslå fastpris for et oppdrag. Oppdragsgiver står fritt til å godta eller forkaste tilbudet. Godkjennes tilbudet er oppdraget å anse som fastpris for oppdraget/bestillingen til den datoen Oppdragsgiveren «sier opp» forhåndsberegnet pris for et oppdrag (en ukes varsel).

Det presiseres at godtgjørelse for et «fastprisoppdrag» kun utbetales når det er utført/kjørt. For visse fastprisoppdrag skal det i tillegg leveres spesifikk dokumentasjon (se bestillingen) sammen med fakturaen. Faktura som mangler etterspurt dokumentasjon vil bli returnert og ikke utbetalt.

### 1.7.2 Tillegg for ubekvem arbeidstid

Det gis påslag for ubekvem arbeidstid i henhold til følgende tabell:

Dag/tidsrom	06:00 – 14:59	15:00 – 17:59	18:00 – 23:59	00:00 – 05:59
Mandag-fredag	0 %	0 %	21 %	35 %
Lørdag	30 %	35 %	35 %	35 %
Søndag	35 %	35 %	35 %	35 %

For transport påske-, pinse-, jul- og nyttårsaften fra klokken 12.00 til klokken 06.00 den påfølgende dag, og for drosjetransport nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, første og andre påskedag, Kristi himmelfartsdag, første og andre pinsedag, første og syttende mai og første og andre juledag fra klokken 06.00 til klokken 06.00 den påfølgende dag kan det kreves 45 prosent tillegg til takstene.

### 1.7.3 Utlegg m.v.

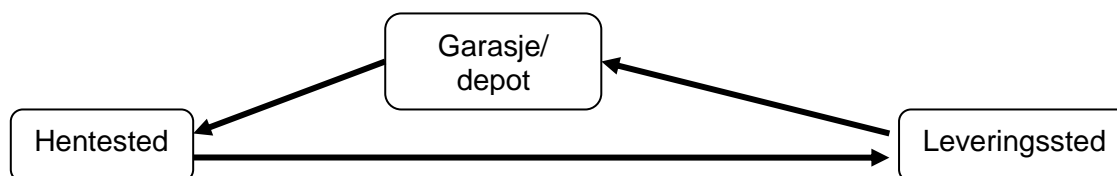
Bompenger som påløper iht. planlagt reisestrekning, godtgjøres etter reelle belastninger med best oppnåelige rabatterte sats for aktuell priskategori. Enhver form for utlegg skal spesifiseres særskilt som tilleggsbelastning på hvert enkelt oppdrag.

### 1.7.4 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 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.

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

### 1.7.5 Avbestilling av oppdrag

Enkeltoppdrag som avbestilles innen kl. 12:00 dagen før oppdraget skal utføres vil ikke bli honorert. Dette gjelder også for et enkeltoppdrag innenfor fast gjentakende oppdrag/bestilling.

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

## 2 Prisregulering

Prisene reguleres en gang per år, første gang med virkning fra 01.07.2019. Regulering foretas med basis i indekser og grunnlagselementer som angitt nedenfor.

Oppdragsgiveren oversender beregningen normalt innen 1. juni hvert år.

For prisregulering for første driftsår fra 01.07.2019 gjelder at nedenstående formel reduseres med en faktor på 0,50 hvilket for første år gir denne reguleringen:  $((0,6 * L + 0,3 * K + 0,1 * D) * 0,50)$ .

Reguleringen skjer både for timepris og kilometerpris i henhold til følgende formel for:

$$0,60 * L + 0,30 * K + 0,10 * D$$

De ulike grunnlagselementene måles slik:

- Endring i lønnskostnader (L) måles som prosentvis endring i Statistisk Sentralbyrås indeks for gjennomsnittlig månedslønn for Næring «49-53 Transport og lagring» for «Fastlands-Norge», tabell 11654. Basis for første regulering er indeks pr. 1. kvartal 2019, i forhold til indeks pr. 1. kvartal 2018. Ved senere årlige reguleringer pr. 01.07. benyttes indeks pr. 1. kvartal samme år, i forhold til indeks pr. 1.kvartal året før.
- Konsumprisindeks (K) representeres ved Statistisk Sentralbyrås tabell 03013 Konsumprisindeks (2015=100), etter konsumgruppe, «TOTAL Totalindeks». Basis for første regulering er gjennomsnittlig konsumprisindeks for perioden 01.04.2017 – 31.03.2018, i forhold til perioden 01.04.2018 – 31.03.2019. Ved senere årlige reguleringer pr. 01.07. benyttes gjennomsnittlig indeks for tilsvarende perioder.
- Endring i drivstoffkostnadene (D) måles som prosentvis endring i Statistisk Sentralbyrås tabell 03013 Konsumprisindeks, etter konsumgruppe, «Varer og varegrupper», «07.2.2.1\_72211 Autodiesel». Basis for første regulering er gjennomsnittlig indeks for perioden 01.04.2017 – 31.03.2018, i forhold til perioden 01.04.2018 – 31.03.2019. Ved senere reguleringer pr. 01.07. benyttes gjennomsnittlig indeks for tilsvarende perioder.

## 3 Endringer i offentlige avgifter, lover eller forskrifter

Endringer i offentlige avgifter eller lover og forskrifter som dokumenteres å gi økte eller reduserte kostnader, som er vesentlig større enn det som er innarbeidet gjennom de tre elementer i pris- og kostnadsutviklingen i ovenstående avsnitt gir hver av partene rett til å kreve forhandlinger om effekten av endringene. Avgiftsendringer på drivstoff gir i seg selv ikke rett til forhandlinger, da slike endringer i utgangspunktet blir fanget opp av statistikken, ovenstående avsnitt tredje kulepunkt.

Med vesentlig forstås en kostnadsendring som overstiger 3 % av den forventede årlige godtgjørelse til Operatør. Hver kostnadsendring skal ses på individuelt, og det kan ikke samles opp flere endringer som fører til at godtgjørelsen kan endres.

Krav om forhandlinger gjelder likevel ikke dersom Operatør kunne tatt endringer i offentlige avgifter eller lover og forskrifter i betraktning i sitt tilbud. Det samme gjelder om Operatør burde kjent til vedtatte endringer før avtaleinngåelse, og følgene av dette ikke er varslet Oppdragsgiver før avtaleinngåelsen.

Forhandlingene kan føre til reguleringer av godtgjørelsen, endringer av produksjonen eller andre tiltak. Partene har i slike forhandlinger krav på all nødvendig dokumentasjon.

## 4 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 ileggelse av gebyr i tillegg til det som på andre måter har blitt kjent for Oppdragsgiveren. Kontroller kan gjennomføres uten varsel til Operatøren.

### 4.1 Operatørs manglende avtaleoppfyllelse

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

### 4.2 Gebyrer

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

	<b>GEBYR</b> Beløp i NOK u/ mva
<b>Gebyrgruppe 1 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 5.000,- pr. tur
<b>Gebyrgruppe 2 Forsinket oversending av dokumentasjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forsinket oversending av faktura, fakturagrunnlag, kontroll-/oppdragsrapporter og lignende.</li><li>• Forsinket rapportering av vognopplysninger, avviksrapportering mv.</li></ul>	kr 1.000,- pr. dag kr 1.000,- pr. dag
<b>Gebyrgruppe 3 Kjøretøymessige og tekniske mangler</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 allergi e.l.</li><li>• Manglende installasjon av kommunikasjonsutstyr</li><li>• Påvist at kjøretøyet ikke tilfredsstillende Rammeavtalens krav til kvalitet og/eller sikkerhet</li><li>• Påvist skade utvendig eller innvendig som ikke er rettet opp iht. Rammeavtalens krav</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

Gebyrene prisreguleres ikke i avtaleperioden.

Oppdragsgiver kan pålegge Operatør å utarbeide en tiltaksplan for å utbedre brudd på rammeavtalen (for eksempel, sjåføropptreden, gjentakende avvik på vilkår i rammeavtalen):

- 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.



## 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.

Operatør skal etterskuddsvis, innen den 10. i påfølgende måned, sende Oppdragsgiver spesifisert faktura for perioden. Transportoppdrag som er eldre enn to måneder (ca. 70 dager ved 10 dager inn i påfølgende måned) 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: 9908:981522427. Evt. fakturagrunnlag skal sendes med den elektroniske fakturaen (Excel, pdf). Fakturagrunnlag må i noen tilfeller også sendes på epost til avtalt epostadresse.

Alle fakturaer skal angi Oppdragsgiverens bestillingsreferanse (5 siffer). Dette angis på hodenivå i elementet <Invoice><AccountingCost>. Faktura som mangler bestillingsreferanse vil bli returnert.

I EHF-fakturaen kan følgende angis som fakturaadresse; Hedmark Trafikk FKF, Fakturamottak, Postboks 4183 Bedriftssenteret, 2307 HAMAR.

### 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 og beregningsgrunnlag (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 faktura og statistikkmateriale er nærmere beskrevet nedenfor.

Statistiske opplysninger 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.

Alle Oppdrag skal registreres med Oppdragsgivers ID-nummer eller turnummer. ID-nummeret/turnummeret skal knyttes til Oppdraget gjennom alle faktura- og statistikkdata. Oppdrag som er utført uten at ID-nummer/turnummer er registrert, honoreres ikke av Oppdragsgiver.

Alle Oppdrag skal prisberegnes etter kjøretid og kjøredistanse registrert av kjøretøyenes registreringsenhet.

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 Rapportering, fakturagrunnlag og statistikk

Følgende oppsett benyttes for statistikk og fakturaspesifikasjon. Det kan avtales annen struktur.

Nr.	Feltnavn	Felt- lengde	Format- krav	B=Bokstav T=Tall	Spesifiseringer, kommentar, merknader og krav.
1	Pristype	5	Bok- staver	BBBBB	Fastpris Ja/Nei. Min. = minstepris. Man. = Manuell eller korrigert pris lagt inn i ettertid.
2	Fakturanr.	8	Tall	TTTTTTT	Henvisning til hvilken faktura er belastet.
3	Kontonr	5	Tall	TTTT	Oppdragsgiverne kan stille krav om at enkelt oppdrag eller en gruppe av oppdrag skal faktureres i egen faktura. Det kan benyttes eget "kundernummer" eller bestillereferanse.
4	Tur nr./ Oppdragsnr.	12	Tall	TTTTTTTTTTTT	Unikt turnummer eller oppdragsnummer oppgitt av Oppdragsgiver. F.eks. rutenr. ved skolekjøring.
5	Produkt	2	Tall	TT	Oppdragsgivers oppgitte produktkode for type oppdrag. (10 Skole, 15 Bestillingsrute, 16 FleX, 17 Servicerute, 20 Spesialtransport)
6	Løyvenr	8	Bokst. Tall	BTTTTTB	Kjøretøyets løyvenummer (eks. D 1234, D 1234 R)
7	Ordrenummer	6	Bokst. Tall	TTTTT	Operatørens unike ordrenummer eller kvitteringsnummer.
8	Antall pass.	2	Tall	TT	Antall passasjerer (hvert elektronisk registrert kort se vedlegg 2 punkt 3.e)
9	Startkommune	4	Tall	TTTT	Startkommune for transporten, kommunenummer oppgis. Vil bli endret fra 1.1.2020.
10	Startsted	8	Tekst	BBBBBBBB	Område eller tettsted i kommunen (Valgfritt, egendefinert av transportøren). Feltet kan benyttes for å gjenspeile eventuell depottilhørighet.
11	Startdato	10	Datofelt	dd.mm.åååå	Startdato (dag.måned.år)
12	Starttid	8	Klokkesl.	tt:mm:ss	Starttid klokkeslett (time:minutt:sekund)
13	Stoppdato	10	Datofelt	dd.mm.åååå	Stoppdato (dag.måned.år)
14	Stopptid	8	Klokkesl.	tt:mm:ss	Stopptid klokkeslett (time:minutt:sekund)
15	Kjøretid min	4	Tall	Mmmm	Medgått tidsforbruk som gir utøveren grunnlag for time-godtgjørelse. Tiden oppgis i minutter, uten desimaler. Skal gjenspeile "Stopptid" minus "Starttid".
Tabellen forsetter på neste side.					

Nr.	Feltnavn	Felt- lengde	Format- krav	B=Bokstav T=Tall / D = Desimal	Spesifiseringer, kommentar, merknader og krav.
16	Kilometer	4	Tall	TTT,DD	Oppdragets totale kjørelengde som gir utøveren grunnlag for km-godtgjørelse. D = desimaltall
17	Priskategori	2	Tall	TT	Kjøretøykategori (Liten-, mellomstor- eller storbil) i forhold til Oppdragsgivers bestilling (eks 1, 2 eller 3)
18	Kmpris	6	Beløp	TT,DD	Kilometerpris iht. Rammeavtale og Oppdragsgivers bestilling.
19	Timepris	8	Beløp	TTTT,DD	Timepris iht. Rammeavtale og Oppdragsgivers bestilling.
20	Bompenger	7	Beløp	TTTT,DD	Bompenger
21	Tillegg	8	Beløp	TTTT,DD	Sum beløp for tillegg. Skal gjenspeile "TimeprisTillegg" og "FasprisTillegg".
22	Egenbet.	8	Beløp	TTTT,DD	Egenbetaling/-avgift som Utøver har/skal ha krevet inn fra passasjerene.
23	SumKrBrutto	8	Beløp	TTTT,DD	Faktuert beløp totalt. Skal gjenspeile "SumKrKm", "SumKrTime" og "SumKrTillegg".
24	SumKrNetto	8	Beløp	TTTT,DD	Faktuert beløp total, netto. Skal gjenspeile "SumKrBrutto" og "SumKrEgen".
25	Merknad	40	Tekst	Bbbb	Kort stikkordsbeskrivelse av et oppdrag som avviker fra det normale o.l. eller innlagt forklarende informasjon over transportoppdraget.
26	Kortnr	9 eller flere	Tall	TTTTTTTT;TTTT TTTT;TTTTTTTT T;TTTTTTTT;	Skysskortnummer som er registrert i under kjøringen/oppdraget. Hvert kort registreres med semikolon i mellom hvert kort.
27	TakstTid	4	Tall	TTTT	Beregnet tid for takst (frivillig).

Ovenstående rapportoppsett (faktura-/statistikkgrunnlag) ovenfor kan bli endret underveis i avtaleperioden.

### 5.6 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.

## 5.7 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, 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 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.

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

## 5.8 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 for sikkerhet til å få dekket et spesifisert krav.

## 5.9 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.