



Struktur konkurransegrunnlag

Vedtatt 21.09.2016

Prosedyreregler

Regler for gjennomføring av konkurransen, herunder kvalifikasjonskrav, tildelingskriterium, framdriftsplan med frister.

Kontrakt

Beskrivelse av juridiske vilkår, herunder godtgjørelse, endringer, kontraktsbrudd, tvister osv.

Oppdragsbeskrivelse

Markedsperspektiv, planlegging og trafikkledelse, billettering, sanntidsinformasjon, utførelse av oppdraget, markedsføring og kommunikasjon, transportvedtekter og reisegaranti, renhold og vedlikehold, kontroll, rapportering, arbeidsdeling, oppstartforberedelser, gebyrer osv.

Materiellbeskrivelse

- *Materiell*

Kalles materiellbeskrivelse og ikke vognkrav fordi flere administrasjonsselskap har flere ulike transportformer, materiell vil da dekke alt. Det vil tilsvare «Vognkrav» som noen av dere har.

Omfatter alle krav til materiell som skal brukes i kontrakten. Det vil ofte være behov for egne bilag og skjema til Materiellbeskrivelsen f.eks. busskjema, designbilag mv.

- *IT-systemer*

Dette vedlegget omhandler alle IT-systemer som oppdragsgiver krevet i bussen ut over lovpålagte krav, f.eks. billetteringssystemer, sanntidsinformasjonssystem, destinasjonsskilter, APC (passasjertellesystemer). Wifi og systemer på anlegg/depot.

Rutebeskrivelse

Vanligvis overordnet beskrivelse av linjene, kalender, reguleringstid mv. Hvor omfattende oppdraget er vil avgjøre om det i tillegg er hensiktsmessig med egne bilag for linjene, rutetabeller, linjeregister osv.

Anleggsbeskrivelse

Beskrivelse/krav til anlegg og fasiliteter for de ansatte. Det vil vanligvis være mange bilag til Anleggsbeskrivelsen f.eks. Leiekontrakt, fremleiekontrakt, plantegninger, inventarliste, bilder av anlegget osv.

Godtgjørelse

Kun et skjema for utfylling av priser. Bestemmelser om godtgjørelse inngår i kontrakten.



Incitamentsbeskrivelse

Beskriver bonus- og malus-elementer og hvordan dette måles og faktureres, eventuelt andre incitamentsordninger slik som inntektsincitamenter.

- *Incitamentsbeskrivelse*
- *Kvalitetsbonuser*
- *Gebyrer*

Garantier

- *Påkavsgaranti*
Kun et skjema/en bankgaranti.
- *Forsikringsgaranti*

Administrative bestemmelser

- *Databehandleravtale*
Taushetsavtale som skal sikre fortrolig behandling av personopplysninger og underskrives.
- *Personvernregler*
Reglement for behandling av personopplysninger administrasjonsselskapet.
- *Handlingsregler for leverandører/Etiske retningslinjer*
Atferd og handling i relasjon til kontraktspartene. Kan blant annet inneholde regler om arbeidsmiljø, miljøvern, korrupsjon og bestikkelser og HMS.

Andre punkter som er spilt inn/spørsmål om plassering:

Oppstartforberedelser

Det varierer mellom fylkene om man har en egen del om Oppstartforberedelser eller om det inngår i oppdragsbeskrivelsen. De som synes dette er såpass viktig for en kontrakt at de ønsker et eget punkt kan skille dette ut av Oppdragsbeskrivelsen.

Elektronisk billettering

Spesielt i nettokontrakter kan det være behov for å ha en del om (elektronisk) billettering. Det dekker da et spesielt behov. Grunnen til at arbeidsgruppen kaller det installasjon av IT-systemer og ikke elektronisk billettering i strukturen over er at det er snakk om flere systemer enn billetteringssystemer, det vil også kunne komme nye IT-systemer i framtiden.



Andre avklaringer av begrepsbruk:

- *Vedlegg* er knyttet til kontrakten
- *Bilag* er knyttet til et bestemt vedlegg
- Ubestemt form skal brukes i overordnet struktur

Annet:

- Noen kaller alle dokumentene som kommer etter kontrakt, vedlegg til kontrakt, andre kaller alt kapitler. Så lenge rekkefølgen og overskriftene i overordnet struktur følger malen, kan man selv velge om man bygger opp Konkurransesgrunnlaget med vedlegg eller kapitler.
- Dersom man ikke har med et av punktene (over streken), skal det markeres at det ikke er med: N.A.
- Det oppfordres ellers til en hensiktsmessig inndeling med overskrifter, underoverskrifter og inndeling i avsnitt. Man bør sikte mot en oversiktlig struktur og god lesbarhet.