

RETNINGSLINE FOR KONTRAKTSOPPFØLGING

Anskaffingsreglane gjev ikkje føringar for korleis Oppdragsgjevar skal forhalde seg i kontraktsoppfølgingsfasen. Begge partar har rettigheter og plikter nedfelt i kontrakt, og skal følge alminneleg kontraktrett.

Kontraktsoppfølging startar idet kontrakten er signert.

Hovudfokus er:

- Kontrollere og sørge for at leverandøren leverer det han skal, når han skal
- Implementere kontrakten internt i eigen organisasjon, slik at ein sjølv oppfyller egne plikter overfor leverandøren
- Handtere uventa og endra situasjonar som ein ikkje forventa då kontrakten vart inngått

Kontraktsoppfølging må ikkje utførast av person som kan ha eigeninteresser i selskapet som er leverandør, og personen(e) er underlagt teieplikt i kontraktforholdet. Det er viktig å få på plass gode rutinar og internkontroll slik at ein sikrar at den leverte ytinga er i henhold til kontrakt.

I våre kontraktar er det ikkje berre Oppdragsgjevar som får føle konsekvensen av at leverandøren ikkje leverer i henhold til kontrakt, men også brukarane av tenesta – passasjerane. Det er difor viktig at vi etablerer kommunikasjon med brukarane/passasjerane. Dette kan blant anna vere tilpassa nettsider, der brukarane kan melde om avvik etc. Det skal etablerast eigen marknadsplan.

Det kan også vere behov for eksterne kontrollar, som for eksempel billettkontrollar, kvalitetskontrollar. Dette må vurderast løpande.

Spørjeundersøkingar skal gjennomførast både **før** (buss) og **i** (buss og båt) kontraktperioden for å avdekke eventuell svikt i kvaliteten på tenesta leverandøren utøver.

Bruttokontrakt - Buss

Oppfølging av kontrakt

- Oppstartsførebuingar: Vi må gjennomføre jamlege møter med operatør i perioden frå kontraktsgjering og fram til oppstart drift. Det er viktig at operatør utarbeidar ein detaljert plan for oppstartsførebuingane med dato for når dei ulike aktivitetane skal vere ferdige.
- Kostnadskontroll: Det skal etablerast rutine for kontroll av mottatt faktura. Utbetalt beløp skal samsvare med kontrakt. Fakturering den 15. i kvar månad.
- Fakturabeløp bereknast slik:
Inngangsverdi av Årsgodtgjersla delt på 12 mnd.
+/- Konsekvens av Endringsordrar
+ Betaling for supplering/ tingingsturar
- Betaling for ikekje utført produksjon
- Endringar/regulering: Det skal etablerast kontrollrutine for handtering av endringsordrar og indekstal som skal nyttast ved regulering av årsgodtgjersla. Vi vil nytte database utvikla av Skyss til regulering av kontrakt, registrering av endringsordrar og utarbeiding av fakturagrunnlag til operatør.
- Det må gjerast ei vurdering av samferdsle og ev. jurist i tvilstilfelle, av om endring er **vesentleg**.
- Avvikskontroll: Det skal etablerast rutine for å sikre at operatør rapporterar i samsvar med rapporteringskrav i kontrakt og vurdere om innrapporterte avvik gjev grunn til å utstede gebyr. Rapporteringskrav er spesifisert i Kontrakt- og oppgjersvilkår i kontrakt. Størrelse på gebyr vert fastsett ut ifrå matrise der tidspunkt for innrapportering og om det er sett i verk tiltak får konsekvens.
- Inntektskontroll: I bruttokontrakt har oppdragsgjevar inntektsansvar. Det skal etablerast rutinar for å sikre rapportering av billettinntekter frå operatør til rett tid. Operatør skal sende rapport over billettinntekter på rutenivå for kvar månad. Vi avstemmer innrapporterte billettinntekter mot Mobitech sitt baksystem. Vi skal fakturere inntektene den 10. i påfølgjande månad.

Driftsmøter: Vi må gjennomføre jamlege driftsmøte med operatør. Minimum tal møte er definert i konkurransegrunnlag. Vi har høve til å be om fleire møte ved behov. Tal møte vil variere etter saksmengde. Om lag eit møte pr mnd kan vere hensiktsmessig på bussanboda

Bruttokontrakt - lokalbåt

Oppfølging av kontrakt

Oppstartsførebuingar: Vi må gjennomføre jamlege møter med operatør i perioden frå kontraktsignering og fram til oppstart drift. Det er viktig at operatør utarbeidar ein detaljert plan for oppstartsførebuingane med dato for når dei ulike aktivitetane skal vere ferdige.

Kostnadskontroll: Det skal etablerast rutine for kontroll av mottatt faktura. Utbetalt beløp skal samsvare med kontrakt..

I dagens kontrakt får vi faktura på 1/10 av den årlege godtgjersla den 15. i kvar månad med unntak for juli og desember.

Endringar/regulering: Det skal etablerast kontrollrutine for handtering av endringsordrar og indekstal som skal nyttast ved regulering av årsgodtgjersla

Det må gjerast ei vurdering av samferdsle og ev. jurist i tvilstilfelle, av om endring er **vesentleg**.

Avvikskontroll: Det skal etablerast rutinar for å sikre at operatør rapporterer i samsvar med rapporteringskrav i kontrakt og vurdere om innrapporterte avvik gjev grunn til å utstede gebyr. Rapporteringskrav er spesifisert i Kontrakt- og oppgjersvilkår i kontrakt.

Operatøren har ansvar for å halde rutetidene. Skipsførarane skal rapportere og grunngje alle vesentlege avvik frå rutetidene.

Operatøren skal føre statistikk over regularitetsavvik, og skal rapportere slike avvik til oppdragsgjevaren kvar veke.

Operatøren har ansvaret for at årsakene til forseinkingar som oppstår regelmessig vert analysert og handsama.

Inntektskontroll: I bruttokontrakt har oppdragsgjevar inntektsansvar. Det skal etablerast rutine for å sikre rapportering av billettinntekter frå operatør til rett tid.

Operatør skal sende rapport over billettinntekter på rutenivå for kvar måned. Vi avstemmer innrapporterte billettinntekter mot Mobitech sitt baksystem. Vi fakturerer billettinntektene seinast den 20. i påfølgande måned.

Driftsmøter: Vi må gjennomføre jamlege driftsmøte med operatør. Minimum tal møte er definert i konkurransegrunnlag, men vi har høve til å be om fleire møte ved behov. Tal møte vil variere etter saksmengde, men det bør nok vere tre-fire møte pr år.

Nettokontrakt - ekspressbåt

Oppfølging av kontrakt

Kostnadskontroll: Det skal etablerast rutine for kontroll av mottatt faktura. Utbetalt beløp skal samsvare med kontrakt..

Vi mottar faktura frå operatør på 1/10 av den årlege godtgjersla den 15. i kvar måned med unntak for juli og desember.

Endringar/regulering: Det skal etablerast kontrollrutine for handtering av endringsordrar og indekstal som skal nyttast ved regulering av årsgodtgjersla

Det må gjerast ei vurdering av samferdsle og ev. jurist i tvilstilfelle, av om endring er **vesentleg**.

Avvikskontroll: Det skal etablerast rutinar for å sikre at operatør rapporterer i samsvar med rapporteringskrav i kontrakt og for å vurdere om innrapporterte avvik gjev grunn til å utstede gebyr. Rapporteringskrav er spesifisert i Kontrakt- og oppgjersvilkår i kontrakt.

Operatøren har ansvar for å halde rutetidene. Skipsførarane skal rapportere og grunngje alle vesentlege avvik frå rutetidene.

Operatøren skal føre statistikk over regularitetsavvik, og skal rapportere slike avvik til oppdragsgjevaren kvar veke.

Operatøren har ansvaret for at årsakene til forseinkingar som oppstår regelmessig vert analysert og handsama.

Driftsmøter: Vi må gjennomføre jamlege driftsmøte med operatør. Minimum tal møte er definert i konkurransegrunnlag, men vi har høve til å be om fleire møte ved behov. Tal møte vil variere etter saksmengde, men det bør nok vere to-tre møte pr år.