

Bilag 1 – Kravspecifikation

Indhold

1	Kørselstyper.....	3
1.1	Skolebuskørsel.....	3
1.2	Telebuskørsel.....	3
1.3	Handicapkørsel.....	3
1.4	Visiteret kørsel.....	3
2	Kørlens omfang.....	4
2.1	Kørseltimer.....	4
2.1.1	Definition af en kørselstime.....	4
2.1.2	Ændring af kørlens omfang.....	4
2.1.3	Holdested indenfor kørseltimerne.....	5
2.1.4	Kørsler udover kørseltimerne.....	5
2.2	Telebuskørsel til og fra færgen.....	5
3	Krav til leverandørens bestillingskontor.....	5
3.1	Åbningstider.....	5
3.2	Kommunikation.....	5
3.3	Lokalkendskab.....	6
3.4	Bestillingssystem.....	6
3.5	Drift og servicemål for kørselskontoret.....	6
4	Krav til kørlens udførelse og bestilling.....	7
4.1	Serviceniveau og ventetider.....	7
4.2	Billettering af kunder i bilerne.....	7
4.3	Leverandørens planlægning af pauser for chaufføren.....	8
4.4	Ombytning af bus.....	8
5	Krav til leverandørens personale.....	8

5.1	Krav til leverandøren	8
5.1.1	Håndtering af klager	9
5.2	Krav til kontaktperson	9
5.3	Krav til chauffører.....	9
6	Klargøring, vedligehold og servicering af køretøjer.....	10
6.1	Leverandørens opgaver i forbindelse med klargøring, vedligehold og servicering	10
6.1.1	Daglig klargøring og kontrol (før og efter kørsel)	10
6.1.2	Ladning i løbet af dagen	11
6.1.3	Renholdelse og hygiejne (indvendig og udvendig)	11
6.1.4	Servicering, vedligeholdelse og værkstedsbesøg.....	11
6.1.5	Særligt udstyr (Kørestolslifte, ramper og fastspænding).....	12
6.1.6	Dokumentation, logbøger og digitale systemer	12
6.2	Udgifter til klargøring, vedligehold og servicering.....	12
6.3	Oversigt over opgavefordeling i forbindelse med klargøring, vedligehold og servicering.....	12
7	Orientering om kameraovervågning i busserne	13

1 Kørselstyper

Kørslen omfatter nedenstående kørselstyper.

1.1 Skolebuskørsel

Skolebuskørsel foregår på alle skoledage i overensstemmelse med foruddefinerede køreplaner til skolerne om morgenen og fra skolerne om eftermiddagen.

For skolebuskørsel skal kørslerne foregå i henhold til den aftalte køreplan, der køres med tre biler om morgenen og om eftermiddagen. Selve køreplanen for skolebuskørslen udarbejdes forud for hvert skoleårs begyndelse. Kørslen etableres som åben kørsel, hvilket indebærer at alle borgere og turister, har mulighed for at benytte bussen uden betaling.

Kørsel til skole om morgenen sker via tre faste ruter til de to skoler på Samsø, og køreplanen udarbejdes i et samarbejde mellem ordregiver/Samsø Bus og leverandøren. Denne plan er fleksibel og tilpasses løbende efter behov. Hjemkørslen om eftermiddagen starter med en rundtur for én minibus rundt i Tranebjerg, som samler passagerer op ved udvalgte stoppesteder. Der køres herefter til Samsø Skole, hvor passagererne fordeles til hjemkørende busser og der køres til stoppested nærmest elever og borgers hjemdestination.

Øvrige omfattede kørsler på denne delaftale skal koordineres og kørselsplanlægges af leverandørens bestillingskontor. Dette drejer som om f.eks. kørsel til og fra SFO på de to skoler om sommeren og i øvrige ferier.

1.2 Telebuskørsel

Telebuskørsel og handicapkørsel foregår på alle årets dage.

I planlægningen skal der i forbindelse med telebuskørsel planlægges ud fra, at alle kørsler er fra kantsten til kantsten. Ved bestilling af kørsel skal eventuelle særlige behov, såsom behov for fragt af kørestole, barnevogne, cykler, større bagage og lign., oplyses. Tid anvendt til dette indregnes i planlægningen af kørsler.

1.3 Handicapkørsel

I planlægningen skal der i forbindelse med handicapkørsel tages højde for, at alle brugere, der har behov for det, i forbindelse med afhentning tilbydes hjælp til at gå fra hjemmet til bilen, hvorved også forstås, at der i formodent omfang skal hjælpes med overtøj; det såkaldte gadedør-til-gadedør-princip. Tilsvarende gælder når brugeren kommer hjem. Ved handicapkørsel kan der forekomme kørsel på grusvej. Hvis en bruger har brug for at medtage kørestol, skal dette oplyses ved bestilling.

1.4 Visiteret kørsel

Den visiterede kørsel omfatter primært kørsel af borgere til og fra læge samt genoptræning til adresser i Tranebjerg. Der er ligeledes et lavt antal kørsler til og fra færgeren i Sælvig, når en borger skal til speciallæge og genoptræning i Jylland.

For alle kørsler efter denne kontrakt gælder det således, at de koordineres og kørselsplanlægges af leverandørens bestillingskontor. I planlægningen skal der i forbindelse med visiteret kørsel tages

højde for, at alle borgere, der har behov for det, i forbindelse med afhentning tilbydes hjælp til at gå fra hjemmet til bilen, hvorved også forstås, at der i fornødent omfang skal hjælpes med overtøj; det såkaldte lænestol-til-lænestol- princip. Tilsvarende gælder når borgeren kommer hjem.

Ved visiteret kørsel kan der forekomme kørsel på grusvej.

2 Kørselens omfang

Kørsel foregår udelukkende indenfor Samsø Kommune.

2.1 Kørseltimer

Der udbydes et samlet årligt antal kørseltimer fordelt på fire el-minibusser. I Bilag 2 Timer og tilbudsliste er angivet en samlet oversigt med præcis angivelse af tidspunkterne for kørseltimerne.

Skolebuskørsel udføres i tidsrummet 7.00-9.00 og 13-16 på hverdage (mandag til fredag) alle årets skoledage (ca. 200 dage årligt).

Telebuskørsel og handicapkørsel udføres mandag-fredag i tidsrummet kl. 5-21, lørdag i tidsrummet kl. 7-19 og på søn- og helligdage i tidsrummet kl. 7-21. Telebuskørsel og handicapkørsel bliver bestilt minimum 2 timer før kørsel. Ved bestilling oplyses særlige behov, såfremt der er behov for at medbringe hjælpemidler o.lign.

Visiteret kørsel udføres mandag-fredag primært i tidsrummet kl. 8-16. Visiteret kørsel bliver bestilt minimum 2 timer før kørsel. Ved bestilling oplyses særlige behov, såfremt der er behov for at medbringe hjælpemidler o.lign.

Ordregiver forbeholder sig ret til i fornødent omfang at foretage ændringer i forhold til, hvilke kørselsopgaver, der skal løses, men også i antallet af kørsler. Dette vil ske i dialog med leverandør.

2.1.1 Definition af en kørselstime

I forbindelse med nærværende kravspecifikation og tilhørende udbudsmateriale, herunder kontrakt og øvrige bilag, defineres en kørselstime som den tid, der er angivet i Bilag 2 Timer og tilbudsliste.

Samtlige kørseltimer skal være til rådighed for udførelse af kørsel med borgere for ordregiver. Dette medfører således, at leverandøren skal planlægge afholdelsen af pauser for chaufførerne ud fra denne forudsætning, ligesom kørsel til og fra garage (og øvrig tomkørsel) skal foretages uden for kørseltimerne, er ordregiver uvedkommende og skal være indregnet i de afgivne priser for kørslen. Det samme gør sig gældende for klargøring, vedligehold og servicering, jf. afsnit 6 nedenfor, der skal foretages uden for kørseltimerne.

Denne definition af kørselstime medfører, for eksemplets skyld, at enhver bus skal være på et planlagt opsamlingssted for passagerer allerede fra kl. 7.00 på en skoledag.

2.1.2 Ændring af kørselens omfang

Leverandøren skal levere det antal kørseltimer, der til enhver tid er ordregivers behov. Antallet af de i bilag 2 angivne kørseltimer er et udtryk for ordregivers aktuelle behov.

2.1.3 Holdested indenfor kørselstimerne

Hver bus skal, udenfor perioder afsat til skolebuskørsel, være til rådighed fra et af ordregiver foruddefineret holdested på øen. Det foruddefinerede holdested kan ændres med dags varsel, efter ordregivers behov. Det foruddefinerede holdested er ikke nødvendigvis det samme for alle busser. Hensigten hermed er at sikre størst mulig anvendelse, geografisk dækning og generel nytte af de købte kørselstimer til fordel for Samsøs borgere. Såfremt en bus er ledig, skal bussen ved færgenankomster være til rådighed ved færgen, også uden at den er forudbestilt.

2.1.4 Kørsler udover kørselstimerne

Morgenkørsel på hverdage i tidsrummet 05.00-08.00 afregnes til den særskilte options-pris, der fremgår af tilbudslisten.

Frasat ovenstående gælder den tilbudte pris for kørselstimer også for øvrige kørsler, der dog altid bestilles for minimum 3 timer ad gangen. Kørsler der ligger i **umiddelbar forlængelse** eller **umiddelbart forud** for kørselstimer skal dog blot være á minimum én time ad gangen. Bestillinger foretaget på disse vilkår og til denne pris vil blive foretaget med minimum 14 dages varsel.

2.2 Telebuskørsel til og fra færgen

Passagerer på færgen kan bestille telebuskørsel med 45 minutters varsel.

Hvis alle busser er optaget af kørsel, så der ikke kan foretages telebuskørsel til færgen, skal leverandøren efter ordregivers retningslinjer bestille taxa på ordregivers regning.

Såfremt der gøres brug af taxakørsel, overtager taxa kommunikationen med borgeren og ansvaret for, at borgeren bliver befordret, så snart bestillingen er modtaget.

3 Krav til leverandørens bestillingskontor

Leverandøren er ansvarlig for drift af et kontor, der forestår bestilling af kørsel og al kommunikation med borgere, læger, speciallæger, sygeplejersker og øvrige kunder.

3.1 Åbningstider

Bestillingskontoret skal besvare opkald på alle dage mellem kl. 08.00 - 18.00.

Der skal sikres en stabil drift af bestillingskontoret, hvorfor leverandøren skal have en procedure for håndtering af sygdom og fravær.

3.2 Kommunikation

Medarbejderne på bestillingskontoret skal kunne forstå, læse, tale og skrive dansk og tale og forstå engelsk.

Medarbejdere på bestillingskontoret skal samarbejde med Samsø Kommune og relevante lokale aktører. Dette omfatter blandt andet kommunikation ved driftsforstyrrelser, løbende dialog om driften, håndtering af akutte ændringer (herunder færgeforsinkelser og -aflysninger) og udviklingsbehov i aftaleperioden.

3.3 Lokalkendskab

Medarbejdere, der bemander bestillingskontoret, skal have eller tilgå lokalkendskab til det geografiske område, som kørselsopgaven omfatter, således kørslen kan gennemføres effektivt, rettidigt og med mindst mulig unødigt transport for at sikre at busserne pakkes mest effektivt.

Leverandøren skal kunne dokumentere, at de medarbejdere, der konkret skal varetage kørselsopgaven, har et tilstrækkeligt kendskab til lokalområdet, herunder relevante veje, adresser, institutioner, geografiske forhold, trafikforhold og særlige lokale forhold af betydning for opgavens udførelse.

Lokalkendskabet kan f.eks. dokumenteres gennem relevante referencer fra tilsvarende kørselsopgaver, erfaring med kørsel i området eller en konkret plan for, hvordan leverandøren sikrer det nødvendige lokalkendskab inden opstart af kontrakten.

3.4 Bestillingssystem

Bestillingssystemet skal overholde krav i forhold til håndtering af personfølsomme oplysninger og Datatilsynets regler i forhold til GDPR-lovgivningen. Dette gælder også for indretning af kørselskontoret, således der sikres fortrolighed om alle følsomme oplysninger.

Ordregiver skal have online adgang til bestillingskontorets bestillingssystem således, at det er muligt at se alle udførte og planlagte kørsler samt grundlaget for afregning. Ordregiver skal kunne trække data omhandlende:

- Antal passager - voksen eller børn
- Antal kørte km
- Lokation og tidspunkt (gps) af busserne
- Kørselstyper
- Antal ikke-besvarede opkald

3.5 Drift og servicemål for kørselskontoret

Telefonen skal besvares af leverandøren i kørselstimerne. Antallet af telefonkald ligger mellem 1.600 - 2.100 kald pr. måned. Det estimeres at der i juli måned vil være ca. 4.000 telefonkald, da der køres med op til fire telebusser på samme tid.

80% af opkaldene skal over en dag besvares inden for 60 sekunder. Ved travlhed skal telefonen besvares og forventet ventetid oplyses. Der skal forefindes funktion for call back, således at kunderne kan tilvælge automatisk at blive ringet op, når medarbejderen er ledig.

Uden for kørselstimerne skal telefonen besvares af en telefonsvarer med en besked, der aftales nærmere med ordregiver.

Ordregiver stiller telefonnummer til rådighed for bestilling af telebus.

Samsø Kommune har erhvervet navnet "Samsø Bus" og det tilhørende telefonnummer 7210 8010. Dette nummer bruges til bestilling af kørsel. Ordregiver sørger for viderestilling til leverandørens telefonnummer. Leverandøren skal inden kontraktstart oplyse ordregiver det nummer, der skal viderestilles til.

4 Krav til kørslens udførelse og bestilling

Det er et krav, at leverandørens bestillingskontor foretager optimeret kørselstilrettelæggelse, som sikrer færrest mulige antal kørsler og laveste tidsforbrug. Der skal derfor altid søges samkørsel, medmindre der er over en time mellem tidspunktet for afhentning.

Der stilles følgende krav til leverandørens planlægning af kørsler:

1. Kunden kontakter bestillingskontoret pr. telefon, mail eller direkte til chaufføren i bilen senest to timer før ønsket afhentning. Kunden skal opgive navn og telefonnummer ved bestilling.
2. Hvis kunden er ombord på en færge fra Jylland eller Sjælland, skal kunden ringe til bestillingskontoret senest 45 min. før færgens ankomst til Samsø. Passagerer på færgerne til Samsø gøres ved udkald og opslag opmærksomme på muligheden herfor.
3. Kunden kan henvende sig direkte til chaufføren i bussen. Først når chaufføren har oprettet en tur med navn og telefonnummer, må turen startes direkte efter påstigning, såfremt bussen er ledig, eller hvis bestillingen kan passes ind på en allerede planlagt tur. Der skal altid oprettes en tur først på alle passagerer i bilen, før der må køres.
4. Ved kørsel til færgen skal kunden være fremme senest 15 min. før færgens planlagte afgang, således at kunden kan nå at købe billet og gå ombord.
5. Leverandøren kan, kun som supplement til telefonisk og personlig bestilling jf. ovenstående, tilbyde elektronisk bestilling af form af online eller app-baseret bestilling.

Ovenstående krav kan efter ordregivers konkrete behov ændres og suppleres i nødvendigt omfang i kontraktperioden.

Bestillingskontoret eller chaufføren skal sende sms til kunden ca. 10 min før afhentning (både bekræftelse og påmindelse)

4.1 Serviceniveau og ventetider

Kunden må tidligst afhentes op til 60 min. før eller efter 15 minutter efter bestilt tidspunkt. Hvis der er tale om kørsel til færge SKAL kunden være fremme senest 15 minutter før færgens ordinære afgangstidspunkt. Planlægning af kørsler skal tilgodese, at passageren max. må befinde sig 60 minutter i bussen efter påstigning.

Ved visiteret kørsel skal der automatisk ske afhentning ved lægen 30 min. efter afsætning ved lægen, medmindre andet aftales. Det samme er gældende ved kørsel til genoptræning, hvor der også aftales afhentning i forbindelse med bestilling af turen.

4.2 Billettering af kunder i bilerne

Billettering skal altid foregå i henhold til Samsø Bus' takstregulativ. Der skal kunne betales med kontanter, dankort og kreditkort samt Mobilepay i busserne ved hjælp af udstyr, som er indrettet dertil. Leverandørens udgifter til at anskaffe, vedligeholde, opdatere eller udskifte udstyret er ordregiver uvedkommende.

Alle betalende kunder i busserne skal omsætningsregistreres ved indstigning i bussen og overføres til/anvendes i et dertil indrettet IT-system. Ordregiver forbeholder sig ret til at lave uanmeldte kontroller i busserne.

4.3 Leverandørens planlægning af pauser for chaufføren

Leverandøren bærer ansvaret for, at gældende lovgivning, alle direktiver, arbejdsmiljøretningslinjer mv. overholdes og skal således i sin planlægning af kørsler indenfor kørselstimerne sørge for, at behørig pauser for chaufføren er indbygget. Behørig pauser forstås i denne sammenhæng som de krav, der udledes af overenskomster, lovgivning, arbejdsmiljømæssige retningslinjer samt øvrige beslægtede forhold.

Overholdelsen af ovenstående skal ske indenfor følgende rammer:

- Pauser skal lægges udenfor tidsrum med skolebuskørsel samt kørsel til/fra færgeafgang/-ankomst.
- Pauser skal tilstræbes lagt udenfor perioder med generel travlhed.

Ansvaret for at stille faciliteter for afholdelse af pauser til rådighed, samt vedligehold af disse i kontraktperioden er ordregiver uvedkommende og påhviler således alene leverandøren.

4.4 Ombytning af bus

Leverandøren skal sikre, at der sker ombytning af bus, såfremt forhold omkring kørslen nødvendiggør dette, fx hvis der skal foretages handicapkørsel, der skal køres på grusveje eller bussen skal oplades.

Ved ombytning af bus skal leverandøren sikre, at det sker effektivt og uden unødigt spildtid.

5 Krav til leverandørens personale

5.1 Krav til leverandøren

Det er leverandørens ansvar, at:

- Sikre, at alle chauffører har indgående kendskab til kontrakten og kravspecifikationen, samt overholder kravene heri.
- Der leveres samme høje serviceniveau til alle.
- At al gældende og relevant lovgivning på området overholdes af alle parter, som denne direkte eller indirekte beskæftiger, og således også ved anvendelse af eventuelle underleverandører.
- Indhente børneattest på alle chauffører.
- Fremsende kopi af kørekort samt relevante kursusbeviser for kørslen såsom BAB-kurser, EU beviser, førstehjælpskurser m.m.
- Fremsende kopi af ansættelseskontrakter samt kopi af lønsedler ved forlangende på alle chauffører.
- Straks forflytte en chauffør, såfremt der er enten gentagne berettigede klager eller én alvorlig berettiget klage over denne, så chaufføren ikke længere udfører kørsler for ordregiver.
- Kunne modtage sikker post (sikker e-mail) hele døgnet (dog kun krav om besvarelse heraf mellem 8.00- 16.00 mandage til fredage, helligdage undtaget).
- Orienter ordregiver hurtigst muligt i tilfælde af at bussen bliver beskadiget eller der sker uheld.

- Være indstillet på at yde god service overfor både borgere og ordregiver og anlægge en etisk og moralsk tilgang til opgaveløsningen samt fakturering heraf.

5.1.1 Håndtering af klager

Såfremt leverandøren modtager en klage fra en borger/kunde over forhold omkring kørslen, skal disse besvares indenfor 2 hverdage (man-fre) efter klagens modtagelse.

Leverandøren er forpligtet til at svare sagligt på de klager, der måtte indkomme. Ordregiver skal orienteres om klagen ved at modtage leverandørens besvarelse Cc.

Såfremt ordregiver modtager klager fra en borger/kunde over forhold omkring kørslen, vil disse blive overbragt til leverandørens behandling, hvorefter disse skal behandles i overensstemmelse med ovenstående. Leverandøren skal månedligt fremsende en oversigt til ordregiver med klagerne og hvordan leverandøren har håndteret dem.

5.2 Krav til kontaktperson

Leverandøren skal have en fast kontaktperson, der skal agere på leverandørens vegne i forhold mellem leverandøren og ordregiveren. Kontaktpersonen skal være hjælpsom og serviceminded, og leverandøren skal sikre kompetent afløser for kontaktpersonen ved ferie og sygdom.

Kontaktpersonen skal:

- Vederlagsfrit deltage i orienterings- og evalueringsmøder med ordregiver, både før og under kontraktperioden, samt, ligeledes vederlagsfrit, afsætte tid til løbende mødeaktivitet med ordregiver.
- Have indgående kendskab til al gældende, relevant, lovgivning for området.
- Vurdere om kørsel er forsvarlig i forhold til vejrlig og aftale eventuel aflysning eller ændring af kørsel med Bestillingskontoret.
- Skal tale, skrive og forstå dansk.

5.3 Krav til chauffører

Alle chauffører skal:

- Have ren børneattest. Forud for hvert skoleår skal leverandøren indhente dokumentation for dette fra Rigspolitiet.
- Yde imødekomende kundeservice og medmenneskelig hjælpsomhed.
- Optræde tålmodigt, roligt og have en tillidsvækkende optræden i alle situationer.
- Være behjælpelig med ind- og udstigning. Ved behov skal chaufføren følge borgeren helt ind til / ud fra destinationen.
- Køre på en fornuftig og forsvarlig måde, så der ikke opstår unødigt nervøsitet eller uro hos borgerne. Færdselsreglerne skal til enhver tid overholdes.
- Til enhver tid søge at samarbejde med borgerne.
- Have gennemført kursus i transport af bevægelseshæmmede (BAB modul 1; Intro til offentlig servicetrafik, BAB modul 2; Befordring af sygdoms- og alderssvækkede og BAB modul 3: Befordring af fysisk handicappede - liftbil/trappelift)
- Have forståelse for/kendskab til mennesker med forskellige handicaps og sygdomme, herunder demens, børn med særlige behov samt have tålmodighed i forhold til borgernes nedsatte

bevægelighed og psykiske tilstand.

- Være velsoigneret og fremstå præsentabel samt bære firmaets uniform og navneskilt (fx ID-kort eller anden legitimation) synligt, således borgerne nemt kan identificere chaufførens tilhørsforhold.
- Være forment adgang til at modtage vederlag, gaver, arv, ydelser eller lignende fra borgerne.
- Forpligte sig til at overholde alle gældende sikkerhedsbestemmelser.
- Forstå, læse, tale og skrive dansk.
- Sikre, at alle borgere, der transporteres i køretøjet, er forsvarligt fastspændt, og anvender de dertil indrettede sikkerhedsseler.
- Altid være i besiddelse af de fornødne tilladelser, kørekort og uddannelse til at udføre den konkrete kørsel.
- Undlade at anvende telefon under kørslen, medmindre dette er i embeds medfør. Der skal anvendes headset under telefonsamtaler.
- Oplyse Bestillingskontoret om forhold, der har betydning for den service, der ellers bliver ydet i hjemmet. Herunder oplyse om særlige oplevelser og ændret adfærd.
- Kontakte Bestillingskontoret straks, hvis chaufføren i forbindelse med afhentning af borger:
 - Kommer til en låst dør.
 - Ikke kan ringe borger op.
 - Borger er syg og/eller ikke ønsker at komme med.
- Overholde tavshedspligt omkring alle forhold, der opnås kendskab til under kørslen – særligt personlige forhold. Tavshedspligten gælder også efter, kontrakten er ophørt.
- Overholde nul-tolerance mht. alkohol, euforiserende stoffer samt medicin, der kan påvirke førerevnen.
- Møde veludhvilet.
- Hurtigst muligt meddele hændelser såsom uheld, overfald eller lignende til afhentnings-/afleveringsstedet samt til Bestillingskontoret og ordregiver.
- Acceptere, at der kun med forudgående aftale med Bestillingskontoret må uddeles mad eller drikkevarer af nogen art til borgeren.
- Acceptere, at der ikke må uddeles penge eller gaver af nogen art til borgere.
- Sikre, at der ved færdselsuheld med personskade bliver tilkaldt politi.
- Befordre en borger omfattet af denne kontrakt, også på trods af voldelig adfærd eller usoigneret fremtoning, medmindre der i det konkrete tilfælde er foretaget aftale om andet med Bestillingskontoret/ordregiver.
- Være bekendt med, at forældre/borgere ikke til chaufføren kan lave aftaler om ændringer i skolebuskørslen.

6 Klargøring, vedligehold og servicering af køretøjer

Ordregiver ejer køretøjerne, og leverandøren har den daglige råderet over køretøjerne.

6.1 Leverandørens opgaver i forbindelse med klargøring, vedligehold og servicering

Leverandøren er ansvarlig for nedenstående opgaver. Chaufførens tid til udførelse af nedenstående opgaver skal være indregnet i den angivne timepris for kørselstimer.

6.1.1 Daglig klargøring og kontrol (før og efter kørsel)

- Sikre, at køretøjet er lovligt og sikkert at føre samt dokumentere eventuelle fejl, så leverandøren ikke hæfter for skader, de ikke selv har forårsaget.

- Kontrol af strøm: Chaufføren skal kontrollere, at bussen har tilstrækkelig strøm inden start.
- Visuel kontrol rundt om bilen: Chaufføren skal altid tjekke for nye buler, ridser, glasskader (stenslag) eller hærværk inden ibrugtagning.
- Væskenniveauer: Daglig eller ugentlig kontrol af motorolie, kølervæske og især sprinklervæske.
- Lygter og reflekser: Kontrol af, at alt lys (forlygter, baglygter, blinklys, stoplys) fungerer, og at lygterne er rene inden ibrugtagning.
- Dæk og tryk: Visuel kontrol af dækmønster og eventuelt unormalt lavt dæktryk.
- Sikkerhedsudstyr: Kontrol af, at lovpligtigt udstyr (ildslukker, førstehjælpskasse, advarselstrekanter, gule veste) er til stede og intakt.
- Ladning: Sikre, at bussen er korrekt tilsluttet ladning, inden den forlades.

6.1.2 Ladning i løbet af dagen

- Bussen skal tilsluttes ladestander, når dette er muligt, med henblik på at sikre bedst mulig udnyttelse af ventetiden samt en effektiv drift: Leverandøren skal sikre, at chaufføren udnytter eventuel ventetid til at oplade bussen ved de opsatte ladere på øen, eksempelvis på Sælvig Havn.

6.1.3 Renholdelse og hygiejne (indvendig og udvendig)

- Daglig indvendig rengøring: Chaufføren skal tømme affald, feje/støvsuge gulve og aftørre kontaktflader (gelændere, håndtag, sikkerhedsseler).
- Udvendig vask: Busserne skal vaskes udvendigt minimum én gang om ugen. Hvis busserne vurderes at være ekstraordinært snavsede, skal de vaskes efter behov, også selvom det indebærer vask mere end én gang om ugen. Leverandøren er ansvarlig for at sikre, at vasken bliver gennemført.
- Spild og uheld (akut rengøring): Chaufføren skal ved spild eller andre uheld foretage den nødvendige akutte rengøring og desinficering af bussens indvendige arealer, så bussen kan anvendes forsvarligt. Hvis der er tale om et spild eller en forurening, som ikke kan håndteres ved almindelig akut rengøring, skal bussen tages ud af drift og sendes til rengøring.

6.1.4 Servicing, vedligeholdelse og værkstedsbesøg

- Logistik ved service og reparationer: Chaufføren er ansvarlig for at køre bussen til og fra planlagte serviceeftersyn, dækskifte (sommer/vinter) og syn. Dette skal som udgangspunkt ske inden for driftsperioden kl. 07.00–21.00.
- **Indberetning af fejl:**
- AdBlue og drivmiddel: Hvis bussen er dieseldrevet, har chaufførens pligt til at påfylde AdBlue og brændstof efter behov.

Kommenterede [HJ1]: Præciseres i det endelige materiale

6.1.5 Særligt udstyr (Kørestolslifte, ramper og fastspænding)

- Funktionstest af lift/rampe: Daglig afprøvning af den elektriske/hydrauliske lift eller manuelle rampe inden første borger afhentes.
- Rengøring og opbevaring af fastspændingsudstyr: Chaufføren skal sikre, at beslag, 4-punkts seler og hofteseler til kørestole holdes rene, tørre og er korrekt fastspændt i bilens skinner, når de ikke er i brug, så de ikke udgør en sikkerhedsrisiko.

6.1.6 Dokumentation, logbøger og digitale systemer

- Kørebog/digital registrering: Chaufføren skal ved hver vagts begyndelse og afslutning registrere start- og slutkilometer samt elforbrug. Herudover skal chaufføren registrere, hvilke ruter og hvilken type kørsel der er udført i vagten, dvs skolekørsel eller telebuskørsel/handicapkørsel/visiteret kørsel.
- Skadesanmeldelse:

Kommenterede [HJ2]: Præciseres i det endelige materiale

6.2 Udgifter til klargøring, vedligehold og servicering

Ordregiver afholder/refunderer udgifter til klargøring, vedligehold og servicering. Leverandøren afholder dog udgifter til personale, der udfører opgaverne, herunder den tid, der anvendes til transport og eventuel ventetid i forbindelse med service, dækskifte og syn. Leverandørens lønudgifter skal være indregnet i den tilbudte timepris.

6.3 Oversigt over opgavefordeling i forbindelse med klargøring, vedligehold og servicering

Opgave	Udføres af	Betales af	Indgår i den tilbudte timepris (kørselstimer)	Afregnes efter forbrug eller stilles til rådighed af ordregiver
Arbejdstid til eksempelvis vask, servicetjek, ladning o.lign	Chaufføren	Leverandøren	X	
Væsker i form af eksempelvis sprinklervæske, AdBlue o.lign	Chaufføren	Ordregiver		X
Materialer til vask/vaskehal og rengøring	Chaufføren	Ordregiver		X

Viskerblade, pærer o.lign	Chaufføren eller Værksted	Ordregiver		X
Transport til service ¹⁾	Chaufføren	Ordregiver		X
Ombytning af bus inden for kørselstimerne	Chaufføren	Leverandøren	X	
Ombytning af bus uden for kørselstimerne ¹⁾	Chaufføren	Ordregiver		X
Ladning af bus ²⁾	Chaufføren	Leverandøren afholder eventuelle udgifter til chaufførens løn Ordregiver afholder udgifter til strøm	X	X

¹⁾ Transport til service og ombytning af bus uden for kørselstimerne afregnes til timeprisen for kørselstimer.

²⁾ Leverandøren skal sikre at busserne sættes til opladning om natten og på de lokationer, hvor ordregiver har opsat ladere. Selv ved korte pauser er leverandøren ansvarlig for, at chaufføren sætter bussen til ladning således, at bussen kan foretage den resterende kørsel denne dag.

7 Orientering om kameraovervågning i busserne

Ordregiver ejer busserne og er dataansvarlig for den kamera-/video- og lydovervågning, der er installeret i dem.

Formålet med overvågningen er primært at forebygge kriminalitet, øge trygheden for passagerer og personale samt dokumentere eventuelle hændelser (vold, trusler, hærværk, uheld mv.).

- Leverandøren og chaufførerne har ingen adgang til kameraovervågningssystemet, optagelser eller data herfra.
- Optagelser slettes automatisk efter en kort periode (som udgangspunkt 30 dage), medmindre der er tale om en konkret hændelse, hvor optagelserne skal sikres.
- I busserne er der synlig skiltning om overvågningen. Chauffører skal sikre, at skiltene er synlige

og intakte, og ved spørgsmål fra passagerer henvise til skiltningen og ordregivers privatlivspolitik.

- Ved relevante hændelser (f.eks. vold, trusler, hærværk, personskaade eller lignende) skal chaufføren omgående anmelde hændelsen til leverandøren, der kontakter ordregiver efter de aftalte procedurer, så eventuelle relevante optagelser kan sikres inden automatisk sletning. Chaufføren må ikke selv forsøge at tilgå, kopiere eller videregive optagelser.
- Chaufførerne er selv omfattet af overvågningen i det omfang, kameraerne dækker førerpladsen. Leverandøren skal orientere chaufførerne herom i overensstemmelse med de gældende regler for kontrolforanstaltninger over for medarbejdere.

Spørgsmål om kameraovervågningen kan rettes til ordregiver.