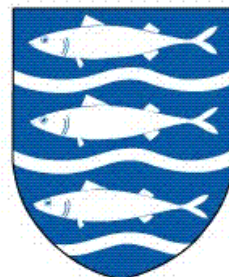


Aabenraa
Kommune



BILAG 2
INFOMATIONS- OG
KRAVSPECIFIKATION

På levering af

til

Aabenraa Kommune



Indhold

1	INDLEDNING	3
2	GÆLDENDE FOR ALLE 4 DELAFTALER	3
2.1	KONTRAKTSTART	3
2.2	KRAV TIL LEVERANDØREN	3
2.3	KRAV TIL VOGNPARKEN.....	5
2.4	KRAV TIL CHAUFFØRERNE.....	5
2.5	DEN KONKRETE BEFORDRING	7
2.6	ÆNDRINGER / AFBUD TIL BEFORDRING.....	7
2.7	ÆNDRINGER I BEFORDRINGSBEHOVET	8
3	SÆRLIGT FOR DELAFTALE 1 - FJORDSKOLEN.....	9
3.1	DEN KONKRETE BEFORDRING	9
3.2	KRAV TIL UDDANNELSE	10

1 INDLEDNING

Nedenstående "**mindstekrav**" – kan ikke ændres, idet de er at betragte som et grundlæggende element. Hvis mindstekravene ikke kan opfyldes, har Ordregiver pligt til at betragte det fremsendte tilbud som værende **ikke-konditionsmæssigt**.

Nedenstående "**Krav**" skal som udgangspunkt opfyldes. Ved forbehold fra tilbudsgivere, er der mulighed for at kravene ændres/tilpasses, såfremt ændringen/tilpasningen ikke påvirker feltet af potentielle tilbudsgivere eller forrykker konkurrencen mellem de deltagende virksomheder, og dermed medfører krav om fornyet udbudsprocedure.

Samtidig skal forbeholdet på sikker og saglig vis kunne prissættes. Ordregiver er altid berettiget til at afvise et tilbud med forbehold.

Bilag 6 – opfyldelse af mindstekrav/krav samt firmaoplysninger, skal udfyldes og uploades i forbindelse med tilbudsafgivelsen

2 GÆLDENDE FOR ALLE 4 DELAFTALER

I nedenstående punkt 2 og underpunkter til punkt 2, er der anvendt begrebet "personer/personerne" – dette dækker over henholdsvis børn og elever

2.1 KONTRAKTSTART	
INFORMATION	Inden kontraktstart vil Leverandøren modtage en opdateret oversigt over befordringsdata . Befordringsdata er defineret som oversigten over de personer som er visiteret til den pågældende befordring

2.2 KRAV TIL LEVERANDØREN	
MINDSTEKRAV	<ul style="list-style-type: none">▪ Alle forhold i forbindelse med udførelse af opgaven sker i overensstemmelse med gældende regler for personbefordring. Offentlig myndigheds love, anordninger, bekendtgørelse og direktiver m.m. herunder EU-direktiver og standarder, skal til enhver tid følges▪ Leverandøren skal sikre, at det kun er chauffører - der er indstillet på den særlige opgave det er at befordre personer med særlige behov – der har opgaven▪ Det skal sikres, at den enkelte chauffør er instrueret i <u>korrekt fastspænding</u> (inkl. kørestolsbrugere) og korrekt betjening af bilen inkl. betjening af eventuelle lifte (BAB kursus)▪ Det skal sikres, at der inden kontraktstart og herefter én gang årligt – fremsende erklæring på, at der er indhentet børneattester på det personale, som i forhold til opgaven jævnligt har kontakt med børn under 15 år, og at det bekræftes, at børneattesterne er rene. Dette gælder også for chauffører fra eventuelle underleverandører. Attesterne skal indhentes og opbevares hos Leverandøren

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Det skal sikres, at alle chauffører har gennemført og bestået førstehjælpskursus og at de kan håndtere personer der kan få epileptiske anfald ▪ Det skal sikres, at alle chauffører har et gyldigt førerbevis, og at Leverandøren jævnligt kontrollere dette ▪ Det skal sikres, at det primært er den eller de samme chauffører og afløsere der forestår befordringen. Dette af hensyn til genkendeligheden for eleven ▪ Ved brug af underleverandører til opfyldelsen af kontrakten, sker opfyldelsen af kontrakten i samme omfang, som hvis Leverandøren selv havde udført leverancen ▪ Der skal kunne sendes og modtages e-mails som sikker post. E-mail kommunikation - uanset om mailen er sendt som sikker post eller som almindelig mail – skal denne læses og kvitteres senest næstkommende hverdag ▪ Hvis eleven bliver syg under kørslen, så har Leverandøren ansvar og udgifter for rengøring af bilen ▪ Ved driftsstop, chaufførens sygdom mv. – skal der omkostningsfrit for Ordregiver - ske en viderebefordring ▪ Det skal sikres, at der ved magtanvendelse, efterfølgende omgående eller hurtigst muligt sker en indberetning til Ordregiver ▪ Det skal sikres, at tavshedspligten overholdes på lige fod med ansatte ved Ordregiver
<p>KRAV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der skal kunne ske telefonisk kontakt til Leverandøren på hverdage mellem kl. 06.30 og kl. 17.00 ▪ Leverandøren skal omgående gå i dialog med Ordregiver, hvis det vurderes at være uforsvarlig at udføre befordringen f.eks. ved ekstreme vejrforhold – evt. at eleven – udenfor det sædvanlige befordringstidspunkt - kan blive befordret hjem før tid eller til en anden aftalt adresse

2.3 KRAV TIL VOGNPARKEN

MINDSTEKRAV

- Det skal sikres, at vognparken er i **lovlig, drifts- og sikkerhedsmæssig** forsvarlig stand, herunder leve op til de til enhver tid gældende miljøkrav.

Lovlig, drifts- og sikkerhedsmæssig er defineret som, hvis der bliver foretaget et uanmeldt tjek af køretøjet af en myndighed – fx af politiet – så skal køretøjet kunne godkendes af myndigheden

- Vognparken skal leve op til Euronorm 6
- Hvor det er nødvendigt - i forhold til eleven - skal befordringen kunne foregå i køretøj der er indrettet til handicapbefordring. Det betyder, at køretøjet skal være udstyret med lift – min. Kapacitet 450 kg. Ved kørestolsbefordring skal liftpladen være motordrevet, og der skal være plads til både en kørestol og en hjælper. El-kørestole skal være slukket i forbindelse med brug af lift
- Køretøjerne skal fremstå rengjorte
- Uanset køretøjernes alder, skal alle køretøjer være udstyret med sikkerhedsgodkendte sikkerhedsseler, så eleven kan være forsvarligt fastspændt. Er også gældende for personer som sidder i kørestol
- Hvis det er påkrævet og hvor det er nødvendigt i forhold til eleven – skal bilen være udstyret med selepuder
- Køretøjerne skal være røgfrie
- Køretøjerne skal være udstyret med førstehjælpskasser og ildslukker
- Køretøjerne skal være udstyret med vinterdæk i perioden oktober til april

Køretøjerne skal være udstyret med varme- og ventilationsanlæg, således at køretøjerne har et behageligt indeklima – både sommer og vinter

2.4 KRAV TIL CHAUFFØRERNE

MINDSTEKRAV

- Chaufførerne skal have de nødvendige lovpligtige uddannelser for at kunne udføre jobbet, herunder overholde de til enhver tid gældende vejledninger og standarder for branchen
- Chaufførerne skal anvende diverse sikkerhedsudstyr korrekt og at kørestole og andet nødvendigt udstyr er forsvarligt fastspændt (andet nødvendigt udstyr kan være gangstativ, rollator, klap-

	<p>vogn - listen er ikke udtømmende)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaufførerne har ansvaret for, at eleven sidder godt og er fastspændt efter den til enhver tid gældende lovgivning ▪ Chaufførerne skal have forståelse for forskellige eller særlige behov, herunder udvise tålmodighed og respekt for eleven ▪ Chaufførerne skal drage fornøden hjælp og omsorg for eleven fx være behjælpelig med ind og udstigning af køretøjet, herunder håndtering af hjælpemidler ▪ Chaufførerne skal kunne tale og forstås dansk ▪ Chaufførerne skal have en høflig og venlig omgangstone ▪ Chaufførerne skal være bevidste om, deres ansvar for personerne – herunder <ul style="list-style-type: none"> ○ sørge for opsyn under kørslen ○ sørge for at personerne bliver overladt en anden voksen persons opsyn ▪ Chaufførerne skal omgående tage kontakt til Ordregiver, såfremt man ankommer til et "tomt hjem" Procedure aftales ved kontraktstart ▪ Chaufførerne må kun afsætte eleven på aftalte bestemmelsessteder og tider, med mindre andet er aftalt med Ordregiver ▪ Chaufførerne må ikke fjerner sig længere væk fra køretøjet end at de fortsat kan have opsyn med personerne i køretøjet ▪ Der må ikke uddeles slik, mad eller drikkevarer, med mindre det er aftalt med Ordregiver ▪ Chaufførerne skal sikre, at alle former for uheld, sygdom og overfald omgående eller hurtigst muligt meddeles til Ordregiver ▪ Der er nul-tolerance overfor alkohol og andre rusmidler ▪ På baggrund af Aabenraa Kommunes delpolitik om røgfri arbejdstid – må der ikke ryges under udførelse af opgaver for Ordregiver. Dette er gældende for alle Ordregivers matrikler og i det tidsrum opgaveudførelsen pågår ▪ Det skal altid være muligt at kunne kontakte chaufførerne telefonisk. Skal kunne foregå via håndfri mobiltelefon i køretøjerne ▪ Chaufførerne skal overholde tavshedspligten, og ikke drøfte personlige forhold – med udenforstående - som de får kendskab til. Tavshedspligten består også efter at kontrakten er ophørt
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaufførerne skal være velsoigneret, samt bærer pæn og acceptabel beklædning ▪ I tilfælde af magtanvendelse – skal chaufførerne omgående eller hurtigst muligt rapporterer Ordregiver ▪ Chaufførerne må aldrig – uden forudgående drøftelse med Ordregiver – afvise befordring af elev, heller ikke under henvisning til voldelig adfærd
--	--

2.5 DEN KONKRETE BEFORDRING

INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Det er generelt Ordregiver uvedkommende hvordan Leverandøren vil sammensætte befordringen Samt hvor mange biler der skal bruges til opgaven. Der kan dog være undtagelser – disse undtagelser foregår altid i samspil mellem parterne
MINDSTEKRAV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leverandøren skal acceptere, at de anførte mødetidspunkter og tidspunkter for hjembefordring kan blive ændret i aftaleperioden ▪ Befordringen skal planlægges af Leverandøren, således at der kan ske en koordineret og samtidig en så kort befordringstid/ventetid som muligt for hver passager ▪ Det skal sikres, at afhentning og aflevering af passagerer sker i et "ikke stress-fyldt" tempo – så konfliktoptrappende episoder så vidt muligt kan undgås ▪ Uanset hvilket køretøj der anvendes til befordringen - må antallet af passagerer maksimalt svare til antallet af sæder og seler ▪ Hvis eleven har behov for at medbringe et nødvendigt hjælpemiddel, skal dette fastspændes korrekt og forsvarligt

2.6 ÆNDRINGER / AFBUD TIL BEFORDRING

INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordregiver vil hvert år i juni – i forbindelse med nyt kommende skoleår – og løbende i kontraktperioden når der sker ændringer, fremsende en ny opdateret oversigt til Leverandøren ▪ Leverandøren vil få meddelelse om ændringer senest 5 hverdage før ændringerne skal træde i kraft ▪ Ændringer er defineret som vedvarende adresseændringer samt nye til- og afmeldinger til befordringer ▪ Afbud til befordring skal – af nærmeste pårørende /forældre – direkte og hurtigst muligt meddeles telefonisk eller pr. mail til Leverandøren. Meddelelse skal ske senest kl. 07.00 på da-
--------------------	---

	<p>gen for den pågældende befordring – ved længerevarende fravær aftales nærmere herom. De endelige procedure aftales ved opstartsmøde med Leverandøren</p>
MINDSTEKRAV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leverandøren skal håndhæve, at nærmeste pårørende ikke må lave aftaler om ændringer – kun informere om afbud til befordring ▪ Leverandøren skal acceptere, at der ikke afregnes afbud til befordring, som er afbestilt inden kl. 16.30 dagen før den påtænkte befordring. Modtager Leverandøren afbud til befordring senere end kl. 16.30, får Leverandøren betaling for befordring til intuitionen - men ikke hjem - af den pågældende elev ▪ Leverandøren skal ved: <ul style="list-style-type: none"> ○ kontraktstart ○ nyt skoleår ○ ved ny tilmelding ○ ved ændringer i køreplanen for den enkelte elev <p>sikre, at nærmeste pårørende og Ordregiver senest 5 hverdage før befordringen skal igangsættes, modtager skriftlig oplysninger om afhentnings- og afleveringstidspunkter.</p> <p>Den endelige procedure aftales ved opstartsmøde med Leverandøren</p>

2.7 ÆNDRINGER I BEFORDRINGSBEHOVET	
INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I kontraktperioden kan der forekomme både midlertidige samt permanente ændringer/tilpasninger i forhold til den planlagte befordring ▪ Ændringerne/tilpasningerne kan være i såvel opadgående som i nedadgående retning
MINDSTEKRAV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leverandøren skal acceptere, at der ikke vil blive ydet økonomisk kompensation for ændringer / tilpasninger, der medfører at befodringsbehovet falder. <p>Hvis ændringer / tilpasninger medfører stigning i befodringsbehovet skal Leverandøren påtage sig at løse behovet, som herefter vil blive honoreret i henhold til Leverandørens tilbudte pris</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pludselige ændringer, som kommer til Leverandørens kendskab, men som Ordregiver ikke er bekendt med, skal opgående videregives til Ordregiver

3 SÆRLIGT FOR DELAFTALE 1 - FJORDSKOLEN

3.1 DEN KONKRETE BEFORDRING	
INFORMATION	<ul style="list-style-type: none">▪ Hvis elevens forældre bor hver for sig, men har fælles forældremyndighed, og eleven bor lige meget hos hver af forældrene, kan der ske befordring fra/til, men ikke imellem begge adresser.▪ Hvis eleven har et planlagt aflastningstilbud – hvor aflastning er placeret inden for Aabenraa Kommune - vil der ligeledes kunne være kørsel til/fra aflastning.▪ Bussen/taxa skal ikke vente på eleven.▪ Der vil være befordring af elever som kommer fra andre kommuner▪ I særlige tilfælde kan der være behov for, at en ledsager er med i vognen under befordringen af elever
MINDSTEKRAV	<ul style="list-style-type: none">▪ Ved regulering af befordringen – skal dette ske i tæt samarbejde med Fjordskolen▪ Ved befordring til og fra Fjordskolen – skal aflevering / afhentning af personerne primært ske fra skolens hoveddør – der kan være enkelte personer som befordres til og fra Fjordskolens andre indgange▪ Elever – med folkeregisteradresse i Aabenraa Kommune – må maksimalt have en befordringstid på 60 minutter – den maksimale befordringstid beregnes fra påstigning til udstigning - både ved ud- og hjembefordring. I særlige tilfælde kan der ske undtagelse - f.eks. på grund af dårligt vejr, trafikuheld, nedbrud m.m.▪ Hvis de angivne befordringstider overskrides med mere end 10 minutter, skal følgende kontaktes med besked omkring eventuel forsinkelse:<ul style="list-style-type: none">○ Skolen - ved kørsel ind til skolen○ elevens nærmeste pårørende - ved hjemtransport▪ Eleverne må maksimalt afhentes 10 minutter før aftalt afhentningstidspunktet ved hjemadressen▪ Eleverne må tidligst ankommer 15 minutter før dagens første time på skolen og senest til skolestart▪ Hvor det er nødvendigt, er der er faste pladser i køretøjet. Aftales i samarbejde med Ordregiver▪ Eleven skal som udgangspunkt hentes og afleveres ved bopælers hoveddør▪ Befordringen - med mindre andet er aftalt med Ordregiver – foregår som samkørsel med andre personer til Fjordskolen▪ Der må kun medtages elever, der er omfattet af delaftale 1

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Befordring af elever til og fra Fjordskolen må kun sker fra/til de i befordringsoversigten oplyste adresser ▪ Hvis Leverandøren foretager en befordring af en elev, hvor denne befordring ikke er godkendt af Ordregiver, vil der ikke blive afregnet for denne befordring ▪ Befordring af elever fra SFO – afdeling A – der vil være 2 eftermiddagshjemkørsler. Elever skal køres direkte til hjemadresse eller til omfordeling til andre busser ved skolens hoveddør. Ved omfordeling indgår kørslen i elevens zonepris
--	---

3.2 KRAV TIL UDDANNELSE	
KRAV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle chauffører skal deltage i et obligatorisk kursus omkring generel information om befordring af personer til Fjordskolen <p>Kurset skal afholdes inden kontraktstart og herefter én gang årlig.</p> <p>Kursussted vil være Fjordskolen, og har en varighed på nogle timer.</p> <p>Tidspunkt for første kursus aftales umiddelbart efter kontraktindgåelse. Efterfølgende tidspunkter for afholdelse af kurser aftales mellem Leverandøren og Fjordskolen. Selve kurset er gratis, men Leverandøren skal afholde udgifterne for chaufførernes tidsforbrug</p>