



Ett företag inom SKR

Bilaga 03 Krav på tjänsten

Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB

Upphandling

Flytt och transporttjänster STIC 2024
10609

Innehåll

4.1	Anbudsområde 1-3	2
4.1.1	Rangordning	2
4.1.2	Inställelsetid	2
4.1.3	Bokning	2
4.1.4	Ansvar för genomförande.....	2
4.2	Anbudsområde 4. Förnyad konkurrensutsättning större uppdrag	3
4.2.1	Förnyad konkurrensutsättning	3
4.2.2	Inställelsetid	3
4.2.3	Besiktning	3
4.2.4	Bokning	3
4.2.5	Ansvar för genomförande.....	3
4.2.6	Utdrag ur belastningsregistret	3
4.3	Allmänna krav för samtliga anbudområden	4
4.3.2	Övriga tjänster	4
4.3.3	Beställningsblanketten	4
4.3.4	Tjänstens genomförande	4
4.3.4.2	Hämtning och avlämning.....	5
4.3.4.3	Rutiner vid uppdrag.....	5
4.3.5	Tider	5
4.3.5.2	Debiterbar tid	5
4.3.6	Nya/ändrade direktiv	6
4.3.7	Ansvar för nycklar/passerkort m.m.....	6
4.3.8	Personal	6
4.3.8.2	Kompetens och service.....	6
4.3.8.3	Personalförteckning och ID	7
4.3.8.4	Klädsel.....	7
4.3.8.5	Brand-och inbrottslarm.....	7
4.3.9	Fordon	7
4.3.9.2	Fordon	7
4.3.10	Lager och magasinering.....	8

4. Krav på tjänsten

4.1 Anbudsområde 1-3

Geografiska anbudsområden

Anbudsområde 1 Norrtälje Anbudsområde 2 Vallentuna Anbudsområde 3 Grupp om kommuner

4.1.1 Rangordning

Med mindre uppdrag menas de åtaganden som har ett uppskattat värde av maximalt 500 000 SEK. Avrop sker genom rangordning. Observera att avrop kommer göras för mindre uppdrag från ca. 10 000 SEK till 500 000 SEK. Anbudsgivaren som lämnar anbud ska anta även uppdrag som har ett i jämförelse litet ekonomiskt värde.

4.1.2 Inställelsetid

Ett mindre flyttuppdrag ska bekräftas skriftligen via e-post av leverantören inom två timmar efter att uppdraget är mottaget. Det ska kunna utföras senast 48 timmar från beställning.

4.1.3 Bokning

Beställning ska kunna göras via telefon och e-post helgfria vardagar under kontorstid, mellan 07.00-16.30.

Vid mindre flyttuppdrag ska Leverantören inom två timmar efter att uppdraget är mottaget bekräfta uppdraget skriftligen via e-post.

Bekräftelse av mottagen beställning sker skriftligt genom e-post och/eller genom att fylla i och skicka tillbaka den av UM skickade beställningsblanketten.

Om beställning sker via telefon på grund av brådska ansvarar Beställaren för att beställningsblanketten bifogas beställningen via e-post i efterhand.

Leverantören ska ha en jourkontakt för handläggande av uppdrag som sker på röda dagar samt helgdagar.

Leverantören ska ha rutiner för att hantera bokning av tjänster och ska på anmodan från Inköpscentralen uppvisa dessa bokningsrutiner.

4.1.4 Ansvar för genomförande

Leverantören ansvarar för hela uppdragets genomförande. Det innefattar hela processen från planering, information, genomförande, kvittens på genomfört uppdrag till eventuell uppföljning.

UM ska vara nåbar vid behov av portkoder och liknande för passage.

Utsedd kontaktperson hos Leverantören för aktuellt uppdrag ska vara tillgänglig och nåbar per telefon under hela processen för uppdraget.

4.2 Anbudsområde 4. Förnyad konkurrensutsättning större uppdrag

Samtliga geografiska områdena:

Danderyd, Järfälla, Lidingö, Nacka, Solna, Sundbyberg, Sollentuna, Täby, Vaxholm, Värmdö, Upplands-Bro, Norrtälje och Vallentuna

4.2.1 Förnyad konkurrensutsättning



Med större uppdrag menas de åtaganden som har ett budgeterat värde av minst 500 000 SEK. Avrop sker genom förnyad konkurrensutsättning.

4.2.2 Inställelsetid



Ett större flyttuppdrag ska kunna utföras inom 15 arbetsdagar från beställning, eller inom annan överenskommen tid.

4.2.3 Besiktning



Vid uppdrag ska Leverantören på begäran av UM, eller på egen begäran, ha möjligheten att se flyttområdet och/eller objekten innan offert måste lämnas.

Det är leverantörens och beställarens ansvar att gemensamt skapa en samsyn om flyttuppdragets omfattning, art och dess förutsättningar.

4.2.4 Bokning



Beställning ska kunna göras via telefon och e-post helgfria vardagar under kontorstid, mellan 07.00-16.30.

Bekräftelse av mottagen beställning sker skriftligt genom e-post och i förekommet fall genom att fylla i den av UM skickade beställningsblanketten.

Om beställning sker via telefon på grund av brådska ansvarar Beställaren för att beställningsblanketten bifogas beställningen via e-post i efterhand.

Leverantören ska ha en jourkontakt för handläggande av uppdrag som sker på röda dagar samt helgdagar.

Leverantören ska ha rutiner för att hantera bokning av tjänster och ska på anmodan från Inköpscentralen uppvisa dessa bokningsrutiner.

4.2.5 Ansvar för genomförande



Leverantören ansvarar för hela uppdragets genomförande. Det innefattar hela processen från planering, besiktning, information, genomförande, kvittens på genomfört uppdrag till eventuell uppföljning.

Utsedd kontaktperson hos Leverantören för aktuellt uppdrag ska vara tillgänglig och nåbar per telefon under hela processen för uppdraget.

4.2.6 Utdrag ur belastningsregistret



Inom ramen för vissa verksamheter inom utbildning och omsorg finns lagkrav på att den som erbjuds anställning, uppdrag eller liknande ska lämna utdrag ur belastningsregistret, se bland annat skollagen (2010:800).

Utdrag ur belastningsregistret kan, av UM, vid beställning av uppdrag inom särskilda skyddsområden därför komma att efterfrågas för de personer som ska utföra uppdraget. Möjlighet att begära utdrag från belastningsregistret ska vara proportionerligt till utförandet av den beställda tjänsten.

4.3 Allmänna krav för samtliga anbudsområden

4.3.1 Priser och ersättning



Anbudsgivare ska lämna pris i enlighet med förutsättningarna angivna per anbudsområde, som anbudsgivare avser att lämna anbud inom.

Priser anges i SEK exklusive moms. Ersättningen ska inkludera samtliga kostnader för uppdragets utförande, inklusive:

- Lagstadgade sociala avgifter
- Arbetslöner
- Övriga lönekostnader
- Försäkringar
- Traktamenten
- Hämtning av nycklar till lokaler
- Inställelsekostnader
- Framkörningsavgifter
- Resekostnader
- Trängselskatter
- Kontroll av utfört arbete
- Erforderligt material exempelvis packmaterial (t.ex. märketiketter)
- Försäkring enligt gällande lagar och avtal
- Inköpscentralens administrativa ersättning
- Lånekartonger
- Säkerhetsmaterial som anbudsgivaren kan behöva för uppdragen
- Besiktning där anbudsgivaren ansvarar för att informera sig om flyttuppdragets omfattning, art och förutsättningar
- Kostnader som uppstår vid tippning lämnas avskilt på offert då tjänsten beställs av avropande myndighet. Kostnaden ska på offerten samt fakturan specificeras i art/kg.

4.3.2 Övriga tjänster

Leverantören får även erbjuda övriga närliggande tjänster som tex tippning. Dessa priser ska gälla faktisk kostnad, antingen enligt ordinarie prislista eller mot uppvisande av faktura.

4.3.3 Beställningsblanketten



Ett underlag som baserar sig på beställning och kravuppfyllnad ska:

- användas för påskrift för att påbörja och avsluta ett uppdrag
- bifogas faktureringen
- användas vid avrop genom rangordning och förnyad konkurrensutsättning

Bilaga 09 Förslag på beställningsblankett.

4.3.4 Tjänstens genomförande

4.3.4.1 Samverkan med uppdragsgivaren



Leverantören och UM ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Vidare är Leverantören och UM skyldiga att så snart det är möjligt informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera parterns åtaganden och ansvar enligt krav på tjänsten i upphandlingsdokument och enligt kontrakt.

4.3.4.2 Hämtning och avlämning

Med flyttjänster avses flytt av diverse gods såsom möbler av olika slag och flyttlådor. Tjänsten kommer också att omfatta ned- och upppackning av material från t.ex. tjänsterum samt montering av diverse inventarier.

I samtliga fall ska:

- Transporten ske på ett säkert sätt.
- Förare förvissa sig om att lasten kommer fram i samma skick som när den lastades.
- Transporterna sker med fordon anpassade för ändamålet.
- Vagnar och pinnor som garanterar säker transport användas.
- All typ av emballage och packtillbehör tillhandahållas av anbudsgivaren kostnadsfritt.

Transporter inom områden där barn och ungdomar vistas får endast ske efter särskilt tillstånd av UM och om nedanstående regler följs:

- När fordon är i rörelse på exempelvis skolgårdar ska det bevakas av en vuxen person, gående i dess färdriktning.
- Fordonet ska framföras med försiktighet och med mycket låg hastighet.
- Fordonet ska ha backkamera och backsignal.

För vissa transporter krävs speciella hämtnings- och avlämningsrutiner av utrustning. För att hantera sådan utrustning, t.ex. IT-utrustning, laboratorieutrustning och annat känsligt gods, ska särskild omsorg iakttas.

För det fall uppdraget innefattar packning av datorer samt övrig känslig utrustning så ska det ske med största försiktighet. Transportering av sådan utrustning ska ske på ett sätt som säkerställer att godset inte skadas.

Leverantören bedömer när det finns behov av att täcka/skydda golv, väggar och övrig inredning för eventuella skador under flyttuppdraget. Leverantören ska informera UM när behov av täckning/skydd finns, inga extra materialkostnader för täckning/skydd av golv etc. får tas ut.

Vid behov kommer besiktning att utföras av UM före och efter flyttuppdrag för att dokumentera eventuella skador.

4.3.4.3 Rutiner vid uppdrag

Arbetsledare, eller annan av Leverantören utsedd ansvarig, ska vid ankomst till varje uppdrag inhämta bekräftande underskrift, av utsedd kontaktperson på plats att uppdrag påbörjats.

Arbetsledare, eller annan av Leverantören utsedd ansvarig, ska efter varje avslutat uppdrag, om inget annat har avtalats, inhämta bekräftande underskrift, av utsedd kontaktperson på plats att uppdraget avslutats.

4.3.5 Tider

4.3.5.1 Tider

Leverantören ska i första hand utföra arbete enligt UMs önskemål. Det innebär att arbetet kan utföras både under normal arbetstid, kvällstid och/eller under helger. Överenskommelse träffas inför varje uppdrag. För det fall beställningsblanketten ej anger att arbete kommer att utföras under kvällstid och/eller under helger har Leverantören inte rätt till särskild ersättning.

Som normal arbetstid räknas klockan 07:00-16:30 på helgfria dagar, d.v.s. arbetsdagar.

Som helgdagar och storhelger räknas Trettondagsafton, Trettondagen, Långfredagen, Påskafon, Påskdagen, Annandag påsk, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen 6 juni, Midsommarafton, Midsommardagen, Alla helgons dag, Julafton, Juldagen, Annandag jul, Nyårsafton och Nyårsdagen.

4.3.5.2 Debiterbar tid

Debiterbar tid räknas från det att Leverantören anländer till adressen (vid avtalad tid) för uppdraget till dess att uppdraget är avslutat på plats. Om inget annat överenskoms avslutas uppdraget med UMs kvittering av beställningsblankett.

4.3.6 Nya/ändrade direktiv

Leverantören ska utan dröjsmål skriftligen eller via telefon till UM anmäla behov av arbete som inte ingår i uppdraget eller behov av nya eller ändrade direktiv. Leverantören har endast rätt till ersättning för arbete som anmälts på sådant sätt och skriftligt eller via e-post godkänts av UMs kontaktperson.

4.3.7 Ansvar för nycklar/passerkort m.m.

Eventuella nycklar/passerkort som behövs för uppdraget tillhandahålls av UM. Eventuella nycklar/passerkort som behövs för uppdraget kvitteras och återlämnas vid uppdragets slut. Arbetsledare ansvarar för detta eller av denne utsedd, namngiven, person. UM ansvarar för att ta emot återlämnade nycklar/passerkort och att kvittens signeras igen. Detta ska ske innan Leverantören lämnar uppdraget. Det är också UM som ansvarar för att informera om vilka förutsättningar som gäller för dörrar, lås, larm eller andra säkerhetsaspekter.

Nycklar ska förvaras på ett betryggande sätt. Förlorad nyckel/förlorat passerkort anmäles omgående. Leverantören ansvarar för att utrymmen och dörrar som vid ankomst är stängda, ska förbli stängda och/eller låsta förutom vid eventuell passering, detta enligt respektive UMs bestämmelser. Leverantören ansvarar för att larmanläggning hanteras i enlighet med givna instruktioner.

4.3.8 Personal

4.3.8.1 Handledare och praktikanter

I de fall praktikanter eller arbetskraft som leverantören eller dess underleverantör erhåller bidrag för används i uppdraget ska de åtföljas av 1 st handledare. Max 3 st per handledare och företag. Samtliga personer ska inneha identitetskort, se avsnitt 4.3.7.3.

4.3.8.2 Kompetens och service

Leverantören förbinder sig att vid genomförandet av sina åtaganden använda personal med för ändamålet erforderlig adekvat kompetens.

Personalen ska vara yrkeskunniga, punktliga, ärliga och drogfria samt ha ett professionellt bemötande. Minst två personer i arbetslaget ska kunna göra sig förstådd och förstå instruktioner på svenska.

Arbetsledaren ska vara fullt insatt i de allmänna och specifika villkoren som gäller för uppdraget och se till att uppdraget utförs i enlighet med vad som överenskommit och att flyttarbetet genomförs under säker ledning.

- En förutsättning för uppdragets genomförande är att UM och Leverantörens personal ska samarbeta.
- Förare ska ha körkort samt alla tillstånd som krävs för denna form av uppdrag.
- Förare och personal ska erhålla kontinuerlig fortbildning inom verksamhetsområdet.
- Leverantör måste inneha och följa rutiner för att säkerställa att förarna följer gällande hastighetsbestämmelser.
- Förare ska vara väl förtrogen med, och vid varje avsett tillfälle använda, den tekniska utrustning som finns för att garantera säker transport samt på- och avlastning.

Om personalen uppträder på ett olämpligt sätt ska UM kunna kräva att denne inte längre får utföra tjänster för UMs räkning.

4.3.8.3 Personalförteckning och ID

Leverantören ska upprätthålla en aktuell objektbunden personalförteckning vilken ska delges samtliga UM eller Inköpscentralen på begäran, omfattande:

- Ordinarie personal
- Personalens kompetens
- Mobiltelefonnummer till ansvariga grupp- alt. arbetsledare.
- Underleverantörer

Personal ska inneha ID06 identitetskort väl synliga som visar att personal kommer från avtalad anbudsgivare.

4.3.8.4 Klädsel

Leverantörens anställda och eventuell personal från underleverantör ska bära klädsel som är märkt med företagets namn eller logotyp och som är avsedda för uppdraget, samt skyddsskor.

4.3.8.5 Brand-och inbrottslarm

Leverantör ska vid uppdrag kunna hantera brand- och inbrottslarm enligt angivna instruktioner från respektive UM.

4.3.9 Fordon

4.3.9.1 Fordons kapacitet

Leverantör ska anpassa fordon till avropet.

4.3.9.2 Fordon

Leverantören ska ha tillgång till:

- Lätta flyttfordon, för minst 16 kbm.
- Tunga flyttfordon, för minst 35 kbm.
- Fordon utrustade med baklift.
- Servicefordon ska vara lämpade för transport av efterfrågad tjänst och vara besiktigade av auktoriserat besiktningsföretag samt inneha trafiktillstånd enligt yrkestrafiklag.

Inköpscentralen kan innan anbudsgivare underrättas om tilldelningsbeslut eller under ramavtalets gång komma att kontrollera att fordon är godkända för yrkesmässig trafik genom att inhämta ett utdrag ur Transportstyrelsens register. De fordon som anbudsgivaren har tillgång till och använder under pågående ramavtalstid, ska motsvara prislistan specifikation av fordon. Fordon ska vara representativa, lämpade och godkända för transport av efterfrågad tjänst. Möbelfordonen ska vara försedda med slutna- och låsbara skåp lämpade för flyttuppdrag och svenskt väderlek. Invändigt ska det vara försett med förankringsmöjligheter på olika nivåer.

Minimikrav på utrustning i fordonen är första hjälpen-utrustning, brandsläckare, reflekterande skyddsväst samt handlampa. Fordonen ska ha säkerhetsbälten på samtliga sittplatser. Samtliga flyttfordon ska vara täckta (ej kapell).

Leverantör ansvarar för att fordon och övrig berörd utrustning, att förare har de tillstånd som uppgiften kräver samt den kunskap som erfordras för uppdraget.

4.3.10 Lager och magasinering

4.3.10.1 Lagerutrymmen/magasinering



Magasinering ska på begäran tillhandahållas av Leverantören.

Lagerutrymmen ska vara försedda med larm.

Transporten till/från magasinet/lagret ska Leverantören stå för i samband med flyttuppdrag.

Lagerutrymmen ska vara ändamålsenligt vilket innebär att det lagrade godset inte kommer till skada med hänsyn taget till temperatur och luftfuktighet samt skadedjursangrepp.

Leverantören ska tillhandahålla specificerad packlista. Packlistan ska upprättas av kontaktperson från UM samt föras in i magasinbok eller liknande med hänvisning om lagerplats.

Leverantören ansvarar för att förvaringen sker på ett fackmannamässigt sätt. Gods som ska magasineras ska stuvvas väl. Wellpapp och/eller filt ska användas för emballering och kartonger som mellanlägg. Kläder ska hängas i för ändamålet avsett emballagematerial.

Eventuella skador ska dokumenteras samt rapporteras till UM, dessa kostnader står Leverantören för.

Det magasinerade godset ska märkas med namn, datum för intag, antalet pallar/lådor och/eller lösa föremål som godset eventuellt omfattar samt vilka som lossat godset.

Gods ska placeras i lådor eller avskiljas och märkas på ett sådant sätt att sammanblandning av gods inte kan ske.