

Anbudsinbjudan – sortering, paketering (rangering) samt boktransporter mellan främst statliga bibliotek i Sverige

Inbjudan att lämna anbud för ett ramavtal om boktransporter.

Kungl. biblioteket (KB) är Sveriges nationalbibliotek och förvaltar det tryckta och det handskrivna kulturarvet. KB:s uppgift är bl.a. att samla in, bevara och tillhandahålla svenskt tryck och vissa elektroniska dokument.

KB avser att under 2008 upphandla ett ramavtal om boktransporter mellan främst statliga bibliotek i Sverige.

Upphandlingen görs som en **förhandlad** upphandling enligt 4 kap., 2§, p. 2 lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och har annonserats i EU:s TED databas och OPIC:s databas. Förfrågningsunderlagen och eventuellt kompletterande material kan hämtas från www.opic.com eller KB:s hemsida www.kb.se.

Av dem som ansökt om att få lämna anbud har ett antal leverantörer kvalificerat sig för den andra anbudsomgången vilken kommer att avslutas med förhandling med de leverantörer KB väljer ut.

Uppdraget omfattar en tidsperiod om två år med möjlighet att förlänga ramavtalet ytterligare ett år två gånger om parterna är överens. Ramavtalet skall börja gälla 2009-01-01.

Sista dag för att lämna anbud är **2008-10-10**. Anbuderna kommer att öppnas på KB:s sekretariat **2008-10-13** i närvaro av två tjänstemän.

Välkommen med ert anbud!

Med vänlig hälsning

Karin Jortfelt
Inköps- och upphandlingshandläggare

Innehållsförteckning

1	INLEDNING	4
1.1	BESKRIVNING AV KUNGL. BIBLIOTEKET	4
1.2	BAKGRUND, MÅLSÄTTNING OCH BESKRIVNING AV MATERIALET	4
1.2.1	Bakgrund	4
1.2.2	Beskrivning av transporttjänsterna	5
2	UPPHANDLINGSFORMALIA	7
2.1	KONTAKTPERSONER	7
2.2	RÄTTELSE	8
3	KRAV FÖR TRANSPORTTJÄNSTERNA	7
3.1	Lokaler	9
3.2	Säkerhet – inbrott och skadegörelse	9
3.3	Säkerhet – brand	9
3.4	Säkerhet – vatten	9
3.5	Temperatur och luftfuktighet	7
3.6	Hantering	7
3.7	Arbetsprocess för transporterna	10
3.8	Arbetsprocess sortering och packning	10
3.9	Leverantörens arbetsledning	10
4	UTVÄRDERING	11
4.1	ANBUDSPRÖVNING OCH UTVÄRDERING	11
4.2	ALLMÄNT OM UTVÄRDERINGEN	11
4.3	ANBUDSUTVÄRDERING	12
4.3.1	Arbetsprocessen	13
4.3.2	Logistiska möjligheter	13
4.3.3	Pris	13
4.3.4	Tilldelningsbeslut	13
5	KOMMERSIELLA KRAV - AVTALSVILLKOR	14
5.1	Bakgrund	14
5.2	Ramavtalsperiod	14
5.2	Avtalstid	14
5.4	Uppdragets utförande	15
5.5	Kontaktpersoner	15
5.6	Genomföranderutiner	15
5.7	Tjänsten och pris	15
5.8	Ersättning	15
5.9	Mervärdesskatt	16
5.10	Utbildning	16
5.11	Personal	16
5.12	Underleverantör	16
5.13	Säkerhet	16
5.14	Skyddsfrågor	17
5.15	Miljöhänsyn	17
5.16	Information och arbetsmöten	17
5.17	Vite	17
5.18	Force majeure	17
5.19	Ansvar	18
5.20	Övriga villkor	18
5.21	Ändringar och tillägg	18
5.22	Uppsägning/tvist	18
5.23	Tillämplig lag	19
5.24	Avtalets ikraftträdande	19
5.25	Avtalsbilagor	19
6	CHECKLISTA TILL ANBUDSINBJUDAN	20
	Säkerhet – inbrott och skadegörelse	20
	Säkerhet – brand	20
	Säkerhet – vatten	20

Arbetsprocess för transporterna.....	20
Arbetsprocess sortering och packning.....	20
Leverantörens arbetsledning.....	21

1 Inledning

1.1 Beskrivning av Kungl. biblioteket

KB är en central biblioteksmyndighet med bland annat ansvar för samordning av forskningsbiblioteken och för bibliotekssystemet LIBRIS. KB är även en strategisk resurs åt regeringen för det samlade biblioteksväsendet.

Riksbibliotekarien leder KB:s kansli och KB har idag ungefär 300 anställda. KB har sina lokaler i centrala Stockholm, i Humlegården, och på Biblioteksgatan 29. Mer information om bibliotekets arbete och uppgifter återfinns på webbsidan www.kb.se.

KB har en ambition att verka för att miljön ses som en naturlig aspekt - både inom den egna verksamheten och vid externa köp av varor och tjänster. Detta präglar därmed också utformningen av de krav som KB ställer vid upphandlingar.

Statliga myndigheter/bibliotek och många andra bibliotek har övergått till E-fakturahantering, mer information om detta kan hämtas från www.esv.se.

1.2 Bakgrund, målsättning och beskrivning av materialet

1.2.1 Bakgrund

Vetenskapliga bibliotek i Sverige har behov av transporter av böcker och andra medier (mikrofilm, CD, häften m.m.) mellan varandra. I detta dokument benämns godset som böcker.

Målsättningen med att samordna sortering, paketering samt boktransporter är att få en snabb och säker hantering av materialet, minskade fraktkostnader och miljöanpassade transporter. En professionell helhetslösning eftersöks där hänsyn tas till materialets speciella karaktär och bibliotekens behov.

Transportnätet ska omfatta 35 bibliotek över hela landet, **se bilaga 1.**

Modell över transporter mellan anslutna bibliotek, **se bilaga 2.**

Somliga bibliotek har flera enheter inom samma eller på flera orter.

En uppskattning ger vid hand att totalt ca 390 000 böcker eller ca 200 000 kg ska transporteras/år. Säsongsvariationer i volym, hämtningsintervall och destinationer finns.

Biblioteken har anmält sitt intresse genom fullmakter för att delta i ett ramavtal om sortering, packning och transporter. Många bibliotek har i dag egna avtal med olika leverantörer, varför anslutning till ett ramavtal förutsätter att

pågående avtal avslutas för att sedan ersättas av s.k. rullande anslutning under ett par år och avrop från det ramavtal som denna upphandling ska resultera i.

1.2.2 Beskrivning av transporttjänsterna

Alla böckerna ska hämtas, sorteras, paketeras och lämnas av transportören. Hämtning och lämning av böcker ska göras inne i den bibliotekslokal eller motsvarande som avroparen angivit.

Antalet hämtningsställen ska kunna ändras under pågående avtalsperiod. Leveransadresserna kommer att variera beroende på vad låntagarna önskat.

Leverantören förbehålls rätten att planera färdrutten. Ändringar i rutten skall meddelas i god tid innan ändringen.

Transporterna ska ske på vardagar året runt. Hämtning och lämning av böcker i för ändamålet avsedd förpackning (box, låda etc.) ska ske varje vardag om inte annat överenskommit i avropsavtal (t.ex. glesare frekvens och säsongsvariationer). Hämtning/ lämning ska ske inom i förväg uppgjord tidsram.

Leverans inom Sverige ska ske inom 3 arbetsdagar. Undantag kan göras för större boksändningar/bokomflyttningar s.k. depositioner då särskild tid måste överenskommas.

Transportören ska svara för ändamålsenligt förpackningsmaterial, packning, adressering, eventuella tullhandlingar och eventuell frankering. Ändamålsenligt förpackningsmaterial: Skydd mot stötar och annan yttre påverkan som kan skada boken satt i relation till vilken typ av utleverans och destinationsort leveransen avser.

Böckerna får inte samtransporteras med annat material som kan påverka böckerna genom fukt, lukt eller fläckar.

Transporterna skall ske i ett säkert och låsbart, övertäckt fordon som skyddar mot klimatpåverkan.

Adressering och identifikation ska vara enkel och ske med hjälp av aktuell teknik som skyddar böckerna från skador (klister m.m. får inte riskera att komma på böckerna).

Leverantören ska kunna lämna den statistik över transporterna som biblioteken efterfrågar.

Ramavtalsförvaltaren (KB) avser att årligen genomföra en kundnöjdhetsundersökning med avropande bibliotek.

Ramavtalsförvaltaren (KB) avser även att årligen hålla ett produktionsmöte där leverantören skall presentera avvikelserapporter och statistik från det gångna året. Vid produktionsmötet kommer också resultaten från kundnöjdhetsundersökningen att diskuteras.

KB kommer först när anbudsgivningen är klar att välja hur och i vilken omfattning (med vilka alternativ) ramavtalet för transporterna kommer att utformas.

KB kommer i första hand att välja en leverantör som åtar sig att leverera till hela landet (eventuellt med underleverantörer).

Uppsägningstiden för avropsavtalen skall vara 3 månader.

Förkommet eller skadat material ersätts av leverantören med minst 750 kr/ styck eller gällande marknadspris vid återanskaffning.

1.2.3 Avropsavtalen

Avrop från ramavtalet kommer att ske genom förnyad konkurrensutsättning. Avropsavtalen ska kunna reglera:

- De tider som böckerna ska hämtas och lämnas av transportören.
- De dagar i veckan som hämtning och lämning av böcker ska ske.
- Förpackningsform; transportboxar och/eller annat.
- Hur skört material ska kunna hanteras. Parterna överenskommer de instruktioner som skall gälla.
- För värdefullt material gäller de föreskrifter som parterna överenskommer.
- Statistik som avroparen önskar (månadsvis, årsvis).
- Om avropande bibliotek så önskar skall regelbundna produktionsmöten hållas.
- Fakturering av transporttjänsten (månadsvis i efterskott) och faktureringsformen (t.ex. E-faktura).

2

Upphandlingsformalia

Upphandlingsform: Förhandlad upphandling enligt 4 kap., 2 §, p. 2 lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU.

Beställare: Kungl. biblioteket, KB

Adress: Anbudet skall vara skriftligt och skickas eller lämnas i ett slutet kuvert märkt:
”Anbud 161-5-2008”

Handlingarna skickas till adressen:
Kungl. biblioteket
Box 5039
102 41 STOCKHOLM

Anbudet kan också lämnas in till KB i Humlegården, Stockholm.

Öppettider:

mån-tors	9.00-20.00
fre	9.00-19.00
lör	10.00-17.00

Ansökningstid: Anbudet skall vara KB tillhanda senast 2008-10-10. För sent inkommet anbud kommer inte att beaktas.

**Allmänna
ansöknings
förutsättningar:**

Anbudet skall vara skrivet på svenska eller engelska.

Ofullständiga anbud kan komma att förkastas. För att KB skall ha en möjlighet att kvalificera leverantörer är det ytterst viktigt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter. Ansökningar som inte uppfyller samtliga uppgifter riskerar att förkastas.

2.1

Kontaktpersoner

Handläggare Elisabet Ahlqvist
Tel: 08-463 44 13, 073 917 24 84
E-postadress: elisabet.ahlqvist@kb.se

Inköps- och upphandlingshandläggare Karin Jortfelt
Tel: 08 463 40 08
E-postadress: karin.jortfelt@kb.se

KB ser det som mycket angeläget att leverantören kontaktar ovanstående personer om frågor föreligger. Om behovet av klargörande uppstår önskar emellertid KB få in eventuella frågor i skriftlig form via e-post.

Skriftliga svar på eventuella frågor kommer att sändas ut till samtliga leverantörer som kvalificerat sig till andra anbudsomgången.

2.2 Rättelse

Rättelser av ansökan under prövningen får endast göras i enlighet med lagen om offentlig upphandling. Förtydliganden och kompletteringar kan komma att göras om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsningar.

3 Krav för transporttjänsterna

3.1 Lokaler

Anbudsgivare **skall** beskriva leverantörens arbetslokaler:

A. Beskriv lokalernas placering, med adress, disposition och angränsande utrymmen.

3.2 Säkerhet – inbrott och skadegörelse

Arbetslokalerna där materialet förvaras **skall** vara försedda med godkända lås. En bedömning av låsen kommer att göras vid KB:s eventuella besök hos anbudsgivaren. Om möjligt ska inte böcker förvaras i lokalen utanför arbetstid.

Lokalerna **bör** vara försedda med inbrottslarm kopplat till vaktbolag.

B. Finns inbrottslarm och i så fall till vilket vaktbolag?

3.3 Säkerhet – brand

Den del av lokalerna där materialet förvaras **skall** ha brandskydd.

Beskriv byggnadens och lokalernas brandskydd:

C. Finns brandlarm?

D. Beskriv hur brandskyddet är utformat.

3.4 Säkerhet – vatten

Den del av lokalerna där materialet förvaras **bör** vara skyddad för vattenläckage.

E. Finns det vattenledningar i den lokal där materialet förvaras?

F. Finns larm för vattenläckage i lokalerna?

3.5 Temperatur och luftfuktighet

Lokalen där materialet hanteras **bör** hålla godtagbar temperatur och luftfuktighet.

G. Beskriv genomsnittsvärden för temperatur och luftfuktighet.

3.6 Hantering

Mat och dryck **får inte** förtäras i närheten av materialet.

H. Uppfyller lokalerna ovan nämnda villkor?

3.7 Arbetsprocess för transporterna

Materialet **skall** transporteras skyddat från stora temperaturväxlingar och fuktighetssvängningar och väl avskilt från annat gods. Materialet får inte transporteras tillsammans med organiskt material.

I. Beskriv transportväg och tänkt transportsätt mellan biblioteken och leverantören utifrån leverantörens geografiska belägenhet.

J. Beskriv leverantörens bilpark, lås, lastutrymme m.m.

Materialet **skall** under transporten skyddas mot åtkomst av otillbörliga personer.

K. Beskriv hur ni kan uppfylla detta krav.

De avropande biblioteken kan i avropsavtal komma att överenskomma med leverantören om egna instruktioner, t.ex. punktlighet.

Anbudsgivaren **skall** beskriva hur transporterna ska ske.

L. Beskriv hur materialet hanteras i samband med transporterna.

M. Beskriv hur materialet hanteras under omlastningarna.

N. Ange vilka risker som finns för att materialet kan komma till skada under transporterna eller i samband med övrig hantering.

3.8 Arbetsprocess sortering och packning

Arbetsprocessen vid sortering och paketering är av intresse då samverkans effekter/synergier och effektivitet är resultat av en god arbetsprocess.

O. Beskriv hur arbetsprocessen i sin helhet kommer att stödja detta.

P. Beskriv vilka förpackningar, transportboxar etc. som är tänkta att användas. Ange mått och ev. beräknad maxlast för förpackningar/boxar/lådor etc., bifoga gärna bilder om det är möjligt.

Q. Beskriv hur arbetsprocessen kan underlättas genom förpackningarnas utformning och hur er arbetsprocess kan minska emballagebehov och understödja sampackning.

R. Beskriv er beredskap för att hantera ”udda format”, t.ex. stort format som folianter (t.ex. böcker med en höjd som övertiger 35 cm) eller ”lösa blad” (lösa blad kan t.ex. vara ett kartblad som inte kan vikas, böjas eller rullas) etc.

S. Beskriv er beredskap för att hantera material med särskilda förutsättningar, t.ex. skört och ömtåligt material.

T. Beskriv era förutsättningar för att hantera mängdtransporter som ofta går på vagn. Vagnarnas typ varierar biblioteken emellan, och kommer att anges vid avrop.

U. Beskriv adresseringssystemets utformning, hur adressetiketter kan skapas och fästs på boxar/emballage etc.

V. Ange om biblioteken behöver införskaffa egen teknisk lösning i samband med adresseringen.

3.9 Leverantörens arbetsledning

X. Ange planerad kompetens för transportarbetsledaren.

4 Utvärdering

4.1 Anbudsprövning och utvärdering

Anbudsgivarna kommer att ges tillfälle att presentera sig.

4.2 Allmänt om utvärderingen

Rättelser av anbud under prövningen får endast göras i enlighet med lagen om offentlig upphandling. Endast uppenbara felaktigheter, felräkningar eller andra uppenbara felaktigheter i anbudet får rättas. Förtydliganden och kompletteringar kan komma att göras om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsningar.

Efterfrågade uppgifter skall redovisas i ett dokument med numrering enligt bifogad checklista.

Prövning av anbudet sker i fyra steg:

1. Kontroll av att anbudsgivaren har besvarat alla frågor och att anbudsgivaren uppfyller samtliga krav i kravspecifikationen, vilket är en förutsättning för vidare prövning och utvärdering.

2. Utvärdering av de skriftliga anbudet.

3. Möte mellan kvarstående anbudsgivare och KB.

KB kommer senare att kalla till ett **möte** med kvarstående anbudsgivare.

Anbudsgivaren får även föreslå ytterligare personer om det finns fördelar med detta. KB kommer att be anbudsgivaren att muntligen gå igenom den offererade processen och vid behov ställa frågor på anbudet för att få förtydliganden.

Mötet utgör **inte** en förhandling. De anbudsgivare som bedöms lämpliga kommer att kallas till förhandling vid senare tillfälle.

Vid mötet kommer KB:s upphandlingsgrupp med ca 5 personer att delta.

Gruppen består av en upphandlingskonsult. Gruppen arbetar efter förfrågningsunderlagets förutsättningar. Det är dock ofrånkomligt att bedömningen av anbudsgivare till viss del blir subjektiv.

4. Förhandling med utvalda anbudsgivare om lösning i förhållande till pris.

Eventuell efterföljande förhandling kommer att handla om i vilken grad anbudets prissättning kan förändras utifrån uppfyllelsen av angivna börkrav.

KB kommer att anta det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt med hänsyn tagen till hur väl den erbjudna transporttjänsten möter de önskemål som KB har uppställt.

KB är ute efter en funktionell och prisvärd lösning. Det är alltså inte säkert att den leverantör som fått högst poäng vinner upphandlingen. KB strävar efter att få den lösning som ger tillräckligt hög kvalitet för KB i förhållande till priset. Vid likvärdig kvalitet kommer priset att fälla avgörandet.

För KB är det viktigt att känna stort förtroende för den leverantör som väljs och de personer som hos leverantören kommer att leda och ansvara för leverantörens arbete.

KB:s upphandlingsgrupp vill dock försäkra er som anbudsgivare om att vårt arbete enbart har som mål att uppnå en så affärsmässig lösning som förfrågningsunderlaget medger och att anbudsgivarna skall uppleva att deras anbud blir bedömt på ett professionellt sätt utifrån givna förutsättningar.

4.3 Anbudsutvärdering

KB:s utvärdering av tjänsten kommer dels att grunda sig på beskrivningarna i anbudet och dels på det möte som kommer att hållas med de anbudsgivare som vi funnit bäst mött kraven i förfrågningsunderlaget och bäst beskrivit sina arbetsmetoder.

Följande kriterier kommer att utvärderas:

- a. Arbetsprocessen 20%
- b. Anbudsgivarens logistiska möjlighet 20%
- c. Pris 60%.

KB kommer att poängsätta kriterierna enligt följande modell:

- 4 poäng: Mycket väl godkänd
- 3 poäng: Väl godkänd
- 2 poäng: Godkänd
- 1 poäng: Otydlig eller svårbedömd.

4.3.1 Arbetsprocessen

Arbetsprocessen bedöms utifrån hur väl KB:s önskemål kan uppfyllas beträffande:

- Effektivitet och synergi i processen (p. 3.8)
- Anbudsgivarens förslag till lösning och resurser/personal som behövs för att utföra arbetet (p. 3.8)
- Hanteringen av materialet (p. 3.7).
- Säkerhetsnivån i flödet, från hämtning till avlämning (p. 3.2 - 3.7).

4.3.2 Logistiska möjligheter

De logistiska möjligheterna kommer att bedömas på följande punkter:

- Fordonspark - tillgängliga bilar/bussar etc. (p. 3.7).
- Förslag på transportvägar, transportsätt etc. (p. 3.7).
- Förutsättningar för punktlighet och anpassningsförmåga till bibliotekens behov (p. 3.7- 3.9).
- Transportemballagens utformning (p. 3.8).
- Adresseringssystemets utformning. (p. 3.8).

4.3.3 Pris

Priserna anges exklusive moms.

Leverantörerna skall i anbudet ange priser för punkt A till C.

För Punkt D till F bör leverantören ge en indikation om vilka procentuella påslag som kan vara aktuella.

A. Böcker (sortering, paketering och transport)

Schemalagda turer

	Sverige	Europa*	Utom Europa*
20 g			
100 g			
250 g			
500 g			
1 000 g			
2 000 g			

Leverantören ska stå för eventuellt porto, emballage och andra transportförpackningar som kan komma att behövas.

* Leverantören ska stå för nödvändiga tullhandlingar etc.

B. Vagntransporter/boxar (endast transport)

(Böcker uppställda på bibliotekets egna vagnar eller packade i egna transportboxar mellan fasta adresser.)

Schemalagda turer

Vagntransporter/box per kg last exklusive vagnens/boxens vikt samt per 10 km körsträcka

C. Extra avgifter

Avgiften läggs ovanpå priset i punkt 1

- Rekommenderad försändelse
- Assurerad försändelse

D. Extra turer utanför de avtalade turerna

Möjlighet till extra turer förhandlas i varje enskilt fall i överenskommelser mellan biblioteket och leverantören.

E. Förhöjd säkerhet (värdefullt eller skört material)

Förhandlas i varje enskilt fall i överenskommelser mellan biblioteket och leverantören.

F. Särskild utformning av förpackningsformen

Om ett enskilt bibliotek har önskemål om annan förpackningsform är den som leverantören erbjuder under punkt 1 måste detta förhandlas i avropsavtalet. (I alla andra fall måste biblioteken acceptera det leverantören kommit överens om i ramavtalet.)

Övriga former av specialarrangemang skall förhandlas i avropsavtalen.

4.3.4 Tildelningsbeslut

Resultatet av utvärderingen och gruppens uppfattning redovisas i ett tildelningsbeslut.

5 Kommersiella krav - avtalsvillkor

Mellan Kungl. biblioteket, 202100-1710, som ombud för avropande bibliotek angivna i bilaga, nedan kallat Beställare och

, nedan kallat Leverantören, med organisationsnummer:

.....

och adress:

har följande avtal slutits.

Beställare äger rätt att teckna avropsavtal med Leverantören under återopande av tecknat ramavtal. Vid tecknande av avropsavtal gäller ramavtalets villkor i tillämpliga delar.

Leverantören förbinder sig att genomföra sortering, paketering och transporttjänster i den omfattning och på de villkor som anges nedan.

Leverantören är skyldig att ingå avropsavtal med de bibliotek som ingår i ramavtalet, **se bilaga 1**.

5.1 Bakgrund

Efter begäran från HISS-gruppen (Humanioraresurser i Storstockholm samverkar) har KB beslutat genomföra en ramavtalsupphandling mellan främst Statliga bibliotek i Sverige avseende utgående sortering, paketering och transporter av böcker och andra medier (mikrofilm, CD, häften m.m.).

Uppdraget skall utföras i enlighet med förutsättningarna angivna i förfrågningsunderlaget daterat 2008-09-10.

5.2 Ramavtalsperiod

Ramavtalet börjar gälla efter att beslut om leverantör/er har fattats och lagenlig tid för överklagande har löpt ut. Ramavtalet skall löpa under perioden 2009-01-01--2011-12-31 med möjlighet att förlänga ett år två gånger om parterna är överens. Om uppdraget behöver utökas, skall parterna vid varje tidpunkt vara överens om det.

KB äger rätt att förlänga ramavtalet om skriftligt meddelande lämnas till Leverantören senast tre (3) månader före avtalsperiodens utgång. I annat fall löper avtalet ut utan uppsägning.

Avropsavtal får löpa vidare högst ett år efter det att ramavtalets avtalsperiod gått ut. Ramavtalets villkor gäller under hela avropsperioden.

5.3 Avtalstid

Detta avtal gäller från dag för ramavtalets undertecknande med en ömsesidig uppsägningstid om tre (3) månader. Uppsägningen skall ske skriftligen.

5.4 Uppdragets utförande

Leverantören skall utföra alla delar av avtalets åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta ramavtal och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som Beställaren har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag i branschen.

5.5 Kontaktpersoner

KB

tel: 08-463

Leverantören

tel:

5.6 Genomföranderutiner

Uppdraget skall genomföras i enlighet med rutiner som överenskommes i avropsavtal mellan parterna.

5.7 Tjänsten och pris

Fasta priser ska gälla under ramavtalsperioden i enlighet med förfrågningsunderlaget och accepterat anbud.

Därefter sker en årlig prisjustering motsvarande 80% av förändringen i konsumentprisindex (KPI) under en 12-månadersperiod. Förändringen uttrycks i procent med två decimaler och beräknas som skillnaden i KPI-siffran med januari 2009 som basmånad. Prisjusteringen gäller fr.o.m. 1 mars tidigast 2010.

5.8 Ersättning

Fakturerings till Beställaren sker en gång per månad om inte annat har avtalats i avropsavtalet. Leverantörens namn, leveransadress samt uppdrag skall alltid anges på fakturan.

Leverantörens F-skattebevisnummer skall alltid anges på fakturan. Fakturerings- och expeditionsavgifter får inte debiteras. Fakturan skall specificera arten och omfattningen av det arbete som utförts. Betalning erläggs senast 30 dagar efter fakturans ankomstdag till Beställaren.

Dröjsmålsränta får endast påföras i enlighet med räntelagen, dvs. först från och med den 30:e dagen från fakturans ankomstdag till Beställaren.

Mer detaljerade faktureringsrutiner skall överenskommas särskilt mellan parterna.

5.9 Mervärdesskatt

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer på angivna priser.

5.10 Utbildning

Leverantören ansvarar för att av Leverantören tillhandahållen personal innehar för uppgiften erforderlig utbildning.

5.11 Personal

Under förutsättning att uppställda krav uppfylls har Leverantören möjlighet att tillföra ny personal om det krävs för att fullfölja ramavtalat åtagande. Leverantören skall på begäran skriftligen översända information som redovisar personalens kompetens- och erfarenhetsbakgrund.

Förändring av personal berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

5.12 Underleverantör

Leverantören får inte anlita underleverantör för utförande av hela eller delar av uppdraget utan skriftligt godkännande från Beställaren.

Leverantören äger rätt att byta ut eventuell underleverantör under förutsättning att Beställaren skriftligen godkänner detta. Beställaren skall som underlag för sådant ställningstagande erhålla information motsvarande den som erhållits om Leverantören och dess personal. Leverantören ansvarar för underleverantörers arbete lika som för eget arbete.

I detta ramavtal fastställda villkor skall av Leverantören vara fastställda genom bindande förbehåll även i förhållande till eventuella av Leverantören anlitade underleverantörer.

5.13 Säkerhet

Leverantören och av denne anlita personal skall följa de säkerhetsanvisningar som gäller hos Beställaren. Beställaren skall meddela säkerhetsanvisningarna skriftligen till Leverantören.

5.14 Skyddsfrågor

Parterna svarar var för sig för det ansvar i arbetarskyddsfrågor som svensk lag och övriga tillämpliga överenskommelser (kollektivavtal m.m.) ställer på respektive part. Beställaren svarar för samordning av sådana frågor i det fall dessa äger tillämplighet när arbete utförs i av Beställaren disponerade lokaler. Parterna förbinder sig att samverka i dessa frågor i sådan omfattning att gällande krav uppfylls.

5.15 Miljöhänsyn

Leverantören skall beakta de krav och riktlinjer som gäller för Beställarens miljöarbete samt i den egna interna verksamheten tillämpa eller verka för att tillämpa motsvarande synsätt.

5.16 Information och arbetsmöten

Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för arbetets genomförande. Rapportering av eventuella fel skall ske skriftligt.

Parterna skall ha årliga arbetsmöten där allt som är av betydelse för arbetets genomförande skall diskuteras. Minnesanteckningar skall föras vid dessa möten.

Leverantören äger inte rätt att med hänvisning till detta avtal marknadsföra andra tjänster eller produkter än de som av Beställaren godkänts att ingå i avtalet.

5.17 Vite

Vid försening av hela eller viss del av uppdraget skall Leverantören vid anfordran utge vite i varje enskilt fall.

Vite skall inte utgå då uppdraget försenats på grund av att tidplanen gemensamt reviderats eller att tillkommande beställningar gjorts.

Utgivande av vite inverkar inte på Beställarens rätt att göra andra påföljder än skadestånd gällande i anledning av kontraktsbrottet.

5.18 Force majeure

Part befrias från sina åtaganden enligt detta avtal om fullgörandet därav förhindras på grund av omständighet utanför hans kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid avtalets tecknande och vars följderna inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Såsom sådan omständighet skall anses krig, krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, naturkatastrofer, beslut av regeringen eller myndighet.

Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet skall omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört skall parten underrätta motparten samt omedelbart återuppta åtagandet i avtalad omfattning.

Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från avtalade förpliktelser äger motparten rätt att häva avtalet om detta medfört försening av avtalad prestation med mer än sex månader.

5.19 Ansvar

Leverantören ansvarar för direkt skada som orsakats genom fel eller försummelse av Leverantören, Leverantörens anställda eller i övrigt av Leverantören anlitade. Ersättningen skall uppgå till skadans verkliga värde. Ersättningstaket för sådan skada är med undantag av brand begränsad till 2 000 000 SEK för varje skadetillfälle. Skador orsakade av brand skall ersättas med verkligt värde. Om Beställare tillhandahåller nyckel eller passerkort för fastigheten eller lokalerna i en unik nyckelserie, skall ersättning utgå för byte av hela systemet.

Leverantören skall för uppfyllande av sitt ansvarsåtagande inneha sedvanlig företagsförsäkring omfattande person- och sakskada orsakad av Leverantörens personal vid utförande av avtalat arbete.

5.20 Övriga villkor

Om Leverantören inte kan uppfylla Beställarens krav enligt avtalet, har Beställaren rätt att utföra i avtalet beskrivna arbetsuppgifter med egen personal. Kostnaden ska i sådana fall debiteras Leverantören. Beställaren skall även ha möjlighet att anlita annan part i det fall så erfordras.

5.21 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta ramavtal skall för sin giltighet vara skriftligen godkända av båda parter.

5.22 Uppsägning/tvist

Part skall äga rätt att säga upp ramavtalet med omedelbar verkan om motparten inte uppfyller avtalsenliga åtaganden och åsidosättandet inte är av ringa betydelse. Leverantör är skyldig att betala upplupna kostnader som uppstått för Beställaren vid eventuellt anlitande av annan leverantör.

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta ramavtal eller avropsavtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden skall prövas av svensk domstol.

5.23 Tillämplig lag

Beställarens och Leverantörens rättigheter och skyldigheter enligt detta ramavtal bestäms i sin helhet av svensk rätt.

5.24 Avtalets ikraftträdande

Detta ramavtal skall anses som slutet vid den tidpunkt som inträffar när behöriga företrädare för båda parter undertecknat två likalydande originalavtal.

5.25 Avtalsbilagor

Följande bilagor ingår i avtalet:

- Bilaga 1 + 2, Förfrågningsunderlagen

Stockholm **2008-mm-dd**

Kungl. biblioteket

(Anbudsgivande företag)

Gunnar Sahlin
Riksbibliotekarie

(Namn)

Kommentar: Avtalet utgör tillsammans med förfrågningsunderlaget underlag för det slutliga ramavtalet mellan KB, som ombud för avropande bibliotek angivna i bilaga, och Leverantören. I det fall anbudsgivarens anbud antas kommer ett originalavtal att tas fram. Originalavtalet kommer att ha samma utförande och innehåll som detta med är då kompletterat med de uppgifter om företagsnamn, kontaktpersoner, prisvillkor mm. som saknas i denna version. Anbudsgivaren skall för hand fylla i de uppgifter som saknas.

Observera att avtalet skall ha skrivits under av behörig representant hos leverantören när anbudet lämnas in.

6 Checklista till anbudsinbjudan

Använd denna checklista för att kontrollera att alla frågor är besvarade. Eventuella bilagor skall vara numrerade enligt nedanstående lista.

Efterfrågade uppgifter skall redovisas i ett av anbudsgivaren separat egenhändigt formulerat Microsoft-Word eller PDF dokument med numrering enligt bifogad checklista.

Lokaler

A. Beskriv lokalernas placering, med adress, disposition och angränsande utrymmen.

Säkerhet – inbrott och skadegörelse

B. Finns inbrottslarm och i så fall till vilket vaktbolag?

Säkerhet – brand

C. Finns brandlarm?

D. Beskriv hur brandskyddet är utformat.

Säkerhet – vatten

E. Finns det vattenledningar i den lokal där materialet förvaras?

F. Finns larm för vattenläckage i lokalerna?

Temperatur och luftfuktighet

G. Beskriv genomsnittsvärden för temperatur och luftfuktighet.

Hantering

H. Uppfyller lokalerna villkoret att mat och dryck inte får förtäras i närheten av materialet?

Arbetsprocess för transportererna

I. Beskriv transportväg och tänkt transportsätt mellan biblioteken och leverantören utifrån leverantörens geografiska belägenhet.

J. Beskriv leverantörens bilpark, läs m.m.

K. Beskriv hur materialet under transporten skyddas mot åtkomst av otillbörliga personer.

L. Beskriv hur materialet hanteras i samband med transportererna.

M. Beskriv hur materialet hanteras under omlastningarna.

N. Ange vilka risker som finns för att materialet kan komma till skada under transportererna eller i samband med övrig hantering.

Arbetsprocess sortering och packning

Arbetsprocessen vid sortering och paketering är av intresse då samverkans effekter/synergier och effektivitet är resultat av en god arbetsprocess.

O. Beskriv hur arbetsprocessen i sin helhet kommer att stödja detta.

P. Beskriv vilka förpackningar, transportboxar etc. som är tänkta att användas. Ange mått och ev. beräknad maxlast för förpackningar/boxar/lådor etc., bifoga gärna bilder om det är möjligt.

Q. Beskriv hur arbetsprocessen kan underlättas genom förpackningarnas utformning och hur er arbetsprocess kan minska emballagebehov och understödja sampackning.

R. Beskriv er beredskap för att hantera ”udda format”, t.ex. stort format som folianter (t.ex. böcker med en höjd som övertiger 35 cm) eller ”lösa blad” (lösa blad kan t.ex. vara ett kartblad som inte kan vikas, böjas eller rullas) etc.

S. Beskriv er beredskap för att hantera material med särskilda förutsättningar, t.ex. skört och ömtåligt material,

T. Beskriv era förutsättningar för att hantera mängdtransporter som ofta går på vagn. Vagnarnas typ varierar biblioteken emellan, och kommer att anges vid avrop.

U. Beskriv adresseringssystemets utformning, hur adressetiketter skapas och fästs på boxar/emballage etc.

V. Ange om biblioteken behöver införskaffa egen teknisk lösning i samband med adresseringen.

Leverantörens arbetsledning

X. Ange planerad kompetens för transportarbetsledaren.