

Udbudsbetingelser vedrørende pakning og transport til genanvendelse henholdsvis forbrænding



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

Royal Danish Library

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

J.nr. 17/00358

Pakning og transport til genanvendelse henholdsvis forbrænding af ca. 11.000 hylde meter, svarende til ca. 300 ton aviser fra magasinerne på Lergravsvej 65 og Toldbodgade 40 i perioden 11. september 2017 til 20. oktober 2017.

Indhold

1. Indledning	4
2. Generelle betingelser	5
2.1 Definitioner.....	5
2.2 Udbudsform og tildeling af opgaven.....	5
2.3. Tildelingskriterier	5
2.4 Tilbuddets indhold og omfang	6
2.5. Besigtigelse og forespørgsler.....	7
2.6. Regler for tilbuddets aflevering	7
2.7. Miljøbeskyttelse og arbejdsmiljø	8
2.8. Kontrakt	9
2.9. Tilbudsliste.....	9
2.10. Økonomi.....	9
2.11 Ydelsens udførelse	9
2.12. Ydelsens aflevering.....	10
3. Beskrivelse af pakning og transport	11
3.1. Organisation og mandskab.....	11
3.2 Materiel og materialer	12
3.3. Adgangskontrol og tyverisikring	12
3.4 Åbningsdage og arbejdstidspunkter.....	12
3.5 Elevatorer og elforsyning	12
3.6 Medarbejderfaciliteter	12
3.7 Skader på omgivelser	13
3.8. Oprydning og affaldshåndtering	13
3.9. Parkering og befæstede arealer.....	13
3.10. Rygning og anden brug af åben ild	13
3.11 Vejrligsforanstaltninger	13
3.12 Planlægning og forberedelse	14
3.12.1. Rådgivning	14
3.12.2 Emballage	14
3.12.3 Navnelister og legitimationskort	14
3.12.5 Afspærring og skiltning.....	14
3.13 Flytteproces	14
3.13.1 Nedpakning og transport:.....	14
3.13.2 Frie adgangsveje	15
3.13.3 Tilsyn.....	15
3.13.4 Omfang	15
3.13.5 Tidsplan	16
3.14 Ordregiverens opgaver	16
3.14.1 Vagtordning og aflåsning	16
3.14.2. Snerydning.....	16
3.15 Beskrivelse af lokationer	16
4. Kontrol og dokumentation	17
4.1. Generelt	17
4.2. Kvalitetsplan.....	17

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 2/17

J.nr. 17/00358

4.3. Kontrolform	17
4.3.1. Egenkontrol.....	17
4.3.2 Fælleskontrol	17
4.3.3. Stikprøvekontrol	17



UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 3/17

J.nr. 17/00358

1. Indledning

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 4/17

J.nr. 17/00358

Det Kgl. Bibliotek har for finansårene 2012-2015 modtaget en bevilling til digitalisering af aviser svarende til 32 mio. avissider, med efterfølgende kassation af avisdubletsamlingen, som befinder sig i København på magasiner i Vestindisk Pakhus og på Lergravsvej. Forinden kassationen sættes i gang, er der af avisdubletsamlingen udskilt materiale til supplement af Statens Avissamling i Aarhus samt til kulturarvsinstitutioner og mediehuse.

Projektet er nu nået til fasen endelig kassation af det resterende avismateriale, og kassationen skal ske dels ved genanvendelse, dels ved forbrænding af i alt ca. 11.000 hyldemeter svarende til ca. 300 ton avismateriale.

I den anledning konkurrenceudsætter Det Kgl. Bibliotek hermed følgende opgave:

Nedpakning og transport af avismateriale dels til genanvendelse og dels til forbrænding.

Det samlede materiale for udbuddet består af følgende:

Nærværende udbudsbetingelser for konkurrenceudsættelsen, inkl. kravspecifikation

- Bilag 1: Tilbudsliste til besvarelse
- Bilag 2: Genanvendelse og forbrænding
- Bilag 3: Kontraktudkast
- Bilag 4: Håndværkerreglement

2. Generelle betingelser

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 5/17

J.nr. 17/00358

2.1 Definitioner

Ved 'ydelse' forstås alle opgaver omfattet af dette udbud. Ved 'delydelse' forstås en enkel opgave under ydelsen.

Ved 'udbudgrundlag' forstås det af Ordregiveren udarbejde materiale som tilbudsgiver skal basere sit tilbud på.

Ved 'tilbudsgivere' forstås de leverandører, der afgiver bud på ydelsen.

Ved 'kontraktparter' forstås ordregiver og leverandør.

Ved 'leverandør' eller 'flyttefirma' forstås den tjenesteyder, som ydelsen overdrages til.

Ved 'ordregiver', forstås den, der antager leverandøren til at udføre ydelsen.

'Arbejdsdage' er alle mandage til og med fredage, der ikke er helligdage.

Ved 'lokation' eller 'lokaliteter' forstås steder hvor imellem der flyttes.

2.2 Udbudsform og tildeling af opgaven

Opgaven konkurrenceudsættes i henhold til udbudsloven. Opgaven annonceres på udbud.dk, idet det kan være grænseoverskridende interesse i at løse opgaven.

Opgaven tildeles til den tilbudsgiver, som har afgivet det samlet set "økonomisk mest fordelagtige" tilbud på grundlag af følgende tildelingskriterium:

"Bedste forhold mellem pris og kvalitet", beregnet i overensstemmelse med de i afsnit 2.3 angivne underkriterier.

"Dansk Møbeltransport Forenings almindelige bestemmelser januar 2002" accepteres bortset fra stk. 3a, 3b, 4, 5, 6, 8 og stk. 10-22. Øvrige eventuelle forbehold, som ikke udgør forbehold for grundlæggende udbudsbetingelser og/eller er direkte angivet som forbehold/forhold, der medfører, at tilbuddet betragtes som ukonditionsmæssigt, vil blive kapitaliseret og indgå i bedømmelsen.

2.3. Tildelingskriterier

De indkomne tilbud vil blive gennemgået med følgende 2 underkriterier og følgende vægtning:

1. Pris
Vægtning: 45 %
2. Organisering af opgaven
Vægtning: 55 %

Ad 1) Pris.

En pris pr. EUR-palle (jævnfør 3.13.4 Omfang) for mellem 1.000 og 1.500 EUR-paller. Opgaven vil mindst omfatte 1.000 EUR-paller.

Som supplement kan angives en anden type enhedspris, hvis der i tilbudslisten er anført en alternativ mulighed.

Der kan evt. opdeles på genanvendelse og forbrænding.

Det laveste bud tildeles 10 points, og de andre bud tildeles 10 (minus 1 for hver 5 % de ligger over det laveste bud) points.

Ad. 2) Organisering af opgaven

I dette underkriterium vil der blive langt vægt på følgende forhold vurderet ud fra tilbudsgiverens tilbudsbeskrivelse:

- Forståelse af opgaven og beskrivelse af opgaveløsningen
- Nøglepersoner udvalgt til opgaven, herunder disse personers erfaringer med biblioteksflytninger
- Tidsforbrug til opgaven
- At leverandøren afsætter tilstrækkelige ressourcer til denne opgave og at disse teknisk set formår at udføre en kontrolleret og systematisk flytning,
- At leverandøren redegør for kontrolforanstaltninger i forbindelse med udførelsen af eget arbejde og for hvordan dette vil blive dokumenteret under udførelsen.
- At leverandøren redegør for samarbejde med ordregiver, for projektledelse og information af samarbejdspartnere.

Kriterierne vægtes på en skala fra 0-10, med karakteren 10 som højeste karakter. (10 for den meget tilfredsstillende præstation, 7 for den tilfredsstillende præstation, 5 for en middel præstation, 3 for en mindre tilfredsstillende præstation og 1 for den ringe præstation).

De opnåede point vægtes efterfølgende med vægten, hvorved fremkommer den samlede bedømmelse.

Der ydes ikke vederlag for tilbudsgivningen.

2.4 Tilbuddets indhold og omfang

I tilbudslisten (bilag 2) skal der indsættes en tilbudsbeskrivelse.

Tilbudsbeskrivelsen skal indeholde:

1. Redegørelse for planlægnings-/forberedelsesfasen.
2. Redegørelse for flyttelogistikken, håndtering/transport af samlingerne i bygningerne og forventet brug af adgangsveje og elevatorer.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 6/17

J.nr. 17/00358

3. Redegørelse for nedpakningsmetoder, herunder sikring af at al materialet når frem til leveringsstedet.
4. Beskrivelse af mandskab og teknisk materiel afsat til opgaven.
5. Beskrivelse af vejrligsforanstaltninger.
6. Beskrivelse af kontrolforanstaltninger til løsningen af opgaven set i forhold til flyttebeskrivelsen, herunder daglig tilbagemelding om udført arbejde.
7. Accept af bibliotekets forslag til beskrivelse af samspillet mellem leverandøren og dennes medarbejdere samt ordregivers repræsentanter. Se pkt. 3.12.
8. Erklæring om miljøbeskyttelse og arbejdsmiljø

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 7/17

J.nr. 17/00358

2.5. Besigtigelse og forespørgsler

Der vil blive arrangeret besigtigelse af de enkelte lokaliteter:

onsdag den 9. august 2017 kl. 10.00

Mødestedet er følgende:

Legravsvej 65 (indgang i gården)

2300 København S

Der fortsættes til Vestindisk Pakhus, Toldbodgade 40, 1253 København K

Tilmelding kan ske til Lotte Svenningsen e-mail Isve@kb.dk senest mandag 7. august 2017 kl. 14.00.

Tilbudsgiver skal gøre sig bekendt med forholdene på lokationerne, herunder avis-samlingernes beskaffenhed, adgangsvejene og læsseforhold.

Manglende kendskab til lokationerne vil ikke give leverandøren mulighed for at rejse et økonomisk eller andet form for ekstrakrav over for ordregiver.

Eventuelle spørgsmål vedrørende udbuddet kan sendes pr. e-mail til

Lotte Svenningsen Isve@kb.dk

Spørgsmål SKAL stilles skriftligt og kan stilles frem til:

torsdag den 10. august 2017 kl. 12.00.

Spørgsmålene vil blive besvaret skriftligt og lagt op på udbud.dk **senest tirsdag den 15. august 2017**. Spørgsmål, der stilles herefter, kan ikke forventes besvaret. Alle spørgsmål og svar vil blive afgivet i anonymiseret form.

2.6. Regler for tilbuddets aflevering

Tilbuddet skal være skriftligt og på dansk samt afleveres i 3 eksemplarer.

Tilbud afleveres i lukkede kuverter. Kuverter mærkes tydeligt med "TILBUD nedpakning og transport af avismateriale til kassation.

Det Kgl. Bibliotek
Postboks 2149
1016 København K
Att.: Chefkonsulent Leif Andresen

Tilbud skal være bindende til og med 31. december 2017.

**Tilbud skal være Det Kgl. Bibliotek i hænde senest
tirsdag den 22. august 2017 kl. 12.00.**

Der vil ikke være mulighed for at overvære åbningen af tilbud, idet biblioteket efter gældende regler ikke er forpligtet hertil, men besked om vinder/afslag vil blive meddelt straks når afgørelsen er truffet.

2.7. Miljøbeskyttelse og arbejdsmiljø

I tilbuddet skal angives, at tilbudsgiver har taget hensyn til de gældende forpligtelser vedrørende beskyttelse på arbejdspladsen og om arbejdsforhold i øvrigt. Dokumentation kan vedlægges i form af erklæring underskrevet af tilbudsgiver. De pågældende oplysninger indgår som en betingelse for, at et afgivet tilbud kan erklæres konditionsmæssigt.

Tilbudsgiver har mulighed for at indhente de for opgaven relevante oplysninger om nationale eller regionale forpligtelser vedrørende:

- Miljøbeskyttelse
- Beskyttelse på arbejdspladsen og arbejdsforhold i øvrigt

på følgende adresser:

Miljøbeskyttelse:

Miljøstyrelsen
Haraldsgade 53
DK 2100 København Ø
Tlf.: +45 72 54 40 00
E-mail: mst@mst.dk
Internetadresse: <http://www.mst.dk>

Beskyttelse på arbejdspladsen og arbejdsforhold i øvrigt:

Arbejdstilsynet
Postboks 1228
DK 0900 København C
Tlf.: +45 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Internetadresse: <https://arbejdstilsynet.dk/da/>

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017
Side 8/17

J.nr. 17/00358

2.8. Kontrakt

Aftale om ydelsens udførelse træffes ved skriftlig kontrakt og kontrakten er først gyldig ved begge parter underskrift. Begge parter skal underskrive ved tegningsberettiget person.

Kontrakten omfatter de i nærværende udbudsmateriale anførte ydelser.

2.9. Tilbudsliste

Der vedlægges tilbudsliste som bilag 1.

De afgivne priser skal dække alle med arbejdets udførelse forbundne omkostninger, såvel direkte som indirekte omkostninger, herunder deltagelse i møder.

Mængden der skal flyttes er angivet i udbudsmaterialet. Kontraktsummen en fast pris i forhold til den angivne mængde.

Der kan som supplement angives en anden målehed med en angiven definition – og med angivelse af indhold i reolfag eller meter.

2.10. Økonomi

Ved afleveringen udarbejder leverandøren en endelig og fuldstændig opgørelse over tilgodehavende for kontraktarbejder og for alle aftalte ekstraarbejder. Efter at leverandøren har modtaget denne slutopgørelse, kan leverandøren ikke fremkomme med yderligere krav - bortset fra sådanne, der er taget specificeret forbehold om i slutopgørelsen. Slutopgørelse skal senest fremsendes 25 arbejdsdage efter kontraktperiodens udløb.

Hvis slutopgørelsen ikke er kommet frem til ordregiveren inden udløbet af fristen, kan ordregiveren skriftlig kræve opgørelsen fremsendt inden 10 arbejdsdage. Fremsendes opgørelsen herefter ikke til ordregiveren inden udløb af denne frist, fortaber leverandøren krav på vederlag for arbejder, der ikke er faktureret.

Betalingsform fremgår af kontrakten.

2.11 Ydelsens udførelse

Al kommunikation mellem ordregiver og leverandør skal foregå på dansk.

I udbudsmaterialets afsnit 3 er anført nærmere bestemmelser for samarbejde, herunder møder, udarbejdelse af arbejdsplaner, forhold til myndigheder, brugere og andre entreprenører/leverandører.

Flytninger sker i magasiner, der samtidig er i drift samt med transport gennem lokaler, der kan være i anvendelse til biblioteksdrift. Det er således af afgørende betydning, at opgaverne udføres uden at være til gene for det almindelige magasinarbejde.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 9/17

J.nr. 17/00358

Leverandøren skal således tåle, at andre udfører drifts- og arbejdsopgaver i samme områder. Alle parter forpligtes til at tage hensyn til hinanden og i fornødent omfang indrette arbejdernes udførelse herefter.

Leverandøren skal snarest muligt underrette ordregiver, hvis der opstår forhold, som hindrer arbejdets udførelse eller gør det nærliggende, at ordregiver påføres ulempe eller tab, herunder pådrager sig ansvar over for tredjemand. Hvis der ikke er tid til at indhente ordregivers anvisninger, skal leverandøren bedst muligt træffe foranstaltninger for at undgå, at ordregiver lider tab. Der træffes aftale om betaling for leverandørens merydelser i forbindelse hermed.

Krav til kvalitetsstyring fremgår af afsnit 4 "Kontrol og dokumentation".

2.12. Ydelsens aflevering

Af udbudstidsplanen fremgår ydelsernes aflevering. Der afholdes afleveringsforretning med deltagelse af ordregiver og leverandør.

Konstaterede mangler i forhold til kontrakten og i forhold til indgåede aftaler noteres, og der træffes aftale om udbedring af disse og/eller fradrag i betalingen.

Leverandøren skal ved afleveringsforretningen vederlagsfrit aflevere dokumentation for egenkontrol.



UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 10/17

J.nr. 17/00358

3. Beskrivelse af pakning og transport

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 11/17

J.nr. 17/00358

3.1. Organisation og mandskab

Leverandøren skal ved flytningens start have udpeget en projektansvarlig. Den projektansvarlige skal have kompetence til at træffe selvstændige beslutninger inden for hele kontrakten, og skal varetage ledelsen af det daglige arbejde. Derudover skal det være mulig i arbejdstiden, at kunne komme i kontakt med den projektansvarlige via mobiltelefon.

Overdragelse af lederfunktionen til anden person kan kun ske efter godkendelse af ordregiver.

Leverandøren og ordregiver er forpligtet til gensidig information om alle forhold, der kan have indflydelse på opfyldelse af den indgåede kontrakt.

Ordregiver skal have mulighed for aktindsigt hos leverandøren angående data om tekniske og administrative forhold vedrørende udførelse af opgaven.

Leverandøren må kun anvende fagligt kvalificeret personale, der er uddannet efter gældende krav og love. Leverandøren skal ved anmodning fra ordregiver fremlægge dokumentation på medarbejdernes uddannelse og krævede certifikater mv.

Flyttekoordinatorer skal have erfaring med biblioteksflytninger og være gennemgående personer gennem hele flytteforløbet.

Mandskabet skal have ren straffeattest. Det er et ønske, at personalet bærer ens uniformer og således er let genkendelige.

Mandskabet skal have modtaget instruktion om de forhold, der er relevante for ydelsens udførelse, som minimum:

- Instruktion om serviceniveau og kvalitetskrav
- Instruktion om organisation og samvirke
- Information om kvalitetsstyring
- Instruktion om arbejdsmiljøforhold ved arbejdets udførelse

Instruktion af mandskabet skal være foretaget inden udførelsesstart og ved nye medarbejdere før de påbegynder arbejdet.

Leverandøren skal omgående indsætte nødvendigt ekstra mandskab, såfremt det daglige mandskab ikke er i stand til at udføre ydelserne.

De af leverandørens eller hans underleverandørers folk, som ved deres adfærd - efter ordregivers vurdering - giver berettiget grund til klage, skal på ordregivers forlangende fjernes fra udførelse af ydelsen.

Leverandøren skal efter anmodning fra ordregiver pålægge medarbejdere tavshedspligt med hensyn til forhold, som de måtte blive bekendt med i forbindelse med arbejdets udførelse.

Leverandøren skal fremsende oplysninger for relevante medarbejdere jf. "Kontraktudkast" til brug for færdiggørelse af adresselisten.

3.2 Materiel og materialer

Leverandøren er forpligtet til at stille med det til enhver tid nødvendige materiel til gennemførelse af de af ydelsens omfattede opgaver.

Materiellet skal være af nyere dato og opfylde gældende lovgivning og vejregler. Færdselslovens krav til maksimalt akseltryk og totallast skal være overholdt.

Materiellet skal være i god stand og må ikke give anledning til unødigt støj, røg og lugt.

Flyttebiler skal være med fast lukket kasse og tætte mod indtrængen af vand og snavs.

Der skal være effektivt brandslukningsudstyr i flyttebilerne.

3.3. Adgangskontrol og tyverisikring

Der skal medregnes, at der på alle lokationer er adgangskontrolsystem. Denne funktion opretholdes under flytningen.

Leverandørens arbejdsledere for flytningen vil dagligt få udleveret et adgangskort, som skal opbevares personligt. Ved arbejdstids ophør skal kortet afleveres til den medarbejder på biblioteket, som er bemyndiget til at opbevare kortet.

I øvrigt gælder Det Kgl. Biblioteks håndværkerreglement, som er vedlagt som bilag 4.

3.4 Åbningsdage og arbejdstidspunkter

Leverandørens arbejdstidspunkt forudsættes udført inden for magasinernes åbnings-tid mellem kl. 8.00-16.00 hverdage mandag til fredag.

3.5 Elevatorer og elforsyning

Leverandøren kan anvende faciliteterne som de forefindes på lokationerne. Dette skal dog ske under fornuftig hensynstage til øvrige drifts- og arbejdsopgaver.

3.6 Medarbejderfaciliteter

Leverandørens medarbejdere kan anvende toiletfaciliteter på Lergravsvej. Bliver disse faciliteter misbrugt eller på anden måde gjort beskidte ud over det normalt forventelige, vil faciliteterne blive gjort rene på leverandørens regning.

Leverandørens medarbejdere kan anvende toiletfaciliteter i Vestindisk Pakhus, dog via adgang til anden etage, hvor alarm evt. skal deaktiveres og aktiveres efter benyttelse.

Evt. bade- og omklædningsfaciliteter må leverandøren selv sørge for og dermed afholde udgiften hertil.

Leverandørens medarbejdere kan bruge spisestuer og kantiner i det omfang de forefindes på lokationerne. I modsat fald skal leverandøren selv sørge for nødvendige spisefaciliteter og medregne udgifter i tilbuddet.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 13/17

J.nr. 17/00358

3.7 Skader på omgivelser

Leverandøren skal sørge for at inventar og bygningsdele på alle adresser er forsvarligt beskyttet mod påkørsel eller anden skade.

Det anbefales, at elevatorer og trapper i bygningerne, som der flyttes fra, beskyttes med plader eller tilsvarende. Leverandøren skal afdække gangarealer hvis det vurderes, at der kan ske skade eller der kommer unødigt snavs.

3.8. Oprydning og affaldshåndtering

Leverandøren skal løbende sørge for, at adgangsveje og andre gange friholdes for materialer og affald. Minimum ved arbejdsdagens ophør skal der være ryddet op og affald lagt i affaldscontainer eller lignende efter anvisning fra biblioteket.

3.9. Parkering og befæstede arealer

Leverandøren kan i flytteperioden råde over adgangsveje og parkeringspladser på de forskellige adresser. Dette skal dog ske under fornuftig hensynstage til øvrige drifts- og arbejdsopgaver.

Leverandøren skal i sin arbejdsplan angive, hvilke områder og hvornår som disponeres til flytningen. Planen fremsendes til ordregiver for godkendelse.

Hvis der sker skade på belægninger herunder oliespild skal leverandøren afholde udgiften til reetablering. Leverandøren kan vælge at afdække belægninger.

3.10. Rygning og anden brug af åben ild

Af sikkerhedsmæssige grunde må der under ingen omstændigheder ryges eller bruges åben ild på lokationerne. Overtrædelse af denne betingelse medfører bortvisning straks.

3.11 Vejrligsforanstaltninger

Leverandøren skal altid sørge for, at arbejdet udføres under hensyntagen til vejret således der ikke opstår risiko for at godset bliver vådt.

3.12 Planlægning og forberedelse

3.12.1. Rådgivning

Leverandøren skal give rådgivning i forbindelse med planlægningen og flytteprocesserne. Institutionen vil til flytningen have udarbejdet et udkast til en detaljeret flytteplan, som drøftelserne tager udgangspunkt i, herunder tidsplan. Det er af stor vigtighed, at den udmeldte tidsplan holder.

3.12.2 Emballage

Leverandøren skal levere al emballage/paller til brug for flytningen. Efter at flytningerne er afsluttet, skal leverandøren selv afhente evt. overskydende emballage/paller på de adresser, som flytningerne har omfattet senest efter 8 dage.

3.12.3 Navnelister og legitimationskort

Leverandøren skal udarbejde og vedligeholde navneliste for eget personale samt personale fra underleverandør. For hver medarbejder skal listen som minimum indeholde:

- Et fortløbende nummer (samme nummer som for legitimationskort)
- Fornavn og efternavn
- CPR nummer
- Telefon/mobilnummer
- E-mailadresse
- Ren straffeattest

3.12.5 Afspærring og skiltning

Leverandøren skal sørge for afspærring og skiltning på lokationerne efter gældende regler og lovgivning, dog efter ordregiverens godkendelse.

3.13 Flytteproces

3.13.1 Nedpakning og transport:

Nedpakning sker fra hylderne på de to magasiner:

- VIP: Vestindisk Pakhus, Toldbodgade 40, 1253 København K
- LGV: Lergravsvej 65, 2300 København S

Transport fra disse to lokationer skal ske til henholdsvis genanvendelsesfirma Stena Recycling A/S og forbrændingsanlæg Amager Ressourcecenter beskrevet i bilag 2.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 14/17

J.nr. 17/00358

På LGV skal pakning ske på etage C og D (dvs. 3. og 4. etage) med mulighed for transport på paller igennem andre lokaler til en elevator. Adgang til det fri fra elevator sker gennem en normal dør (dvs. ingen aflæsningsrampe).

På VIP skal pakning ske på 3. og 4. etage med mulighed for transport på paller internt på etagerne. Der er en elevator med adgang til læsserampe. Der er mulighed for at anvende en alternativ transportvej igennem sideåbninger. Pakhusets oprindelige adgangsvej i front mod havnen må dog ikke anvendes.

Bibliotekets personale forestår afmærkning af aviser til henholdsvis genanvendelse og forbrænding. Alle aviser – både dagblade og distriktsaviser - til henholdsvis genanvendelse og forbrænding vil være afmærkede med entydige farvede bånd. Der vil derudover være dagblade, som ikke skal pakkes ned, men fortsat bevares.

Pakning vil ske fra hylder. For distriktsaviser (på LGV) vil pakning ske fra et område på etage C, hvor alle aviser enten skal til genanvendelse eller forbrænding. For dagblade (LGV begge etager og VIP) vil det variere fra enkelte bind til mange reolfag, som skal udtages til henholdsvis genanvendelse og forbrænding blandt dagblade, som skal forblive på hylden.

Leverandøren skal levere forslag til den tekniske løsning på nedpakning og på transport fra reoler til transportvogn. Herunder skal leverandøren beskrive om transport sker på f.eks. paller med manuel palleløfter eller på anden vis. Det er tilladt at angive alternative forslag.

Institutionen har personale dedikeret flytteprocessen på nedpkningsadressen. Bibliotekspersonalet vil være til stede i hele flytteperioden, og deres anvisninger skal altid følges.

3.13.2 Frie adgangsveje

Leverandøren kan i flytteperioden disponere over adgangsveje herunder døre og gangarealer. Der gøres dog opmærksom på, at der flyttes i magasinernes åbningstider og derfor skal flytningen tilrettelægges, således at der tages størst mulig hensyn til den daglige drift, ligesom unødigt oplagring skal undgås. Flugtveje skal altid friholdes for passage.

3.13.3 Tilsyn

Repræsentanter fra biblioteket vil foretage tilsyn og stikprøvekontrol under flytningen. Påpeges der afvigelser i arbejdets udførelse skal leverandøren straks rette op på dette.

Tilsyn og stikprøvekontrol vil også omfatte personers legitimationskort.

3.13.4 Omfang

Det samlede omfang af opgaven skønnes at dække ca. 11.000 hyldemeter svarende til ca. 300 ton, hvor 1/3 forventes at skulle genanvendes og 2/3 at skulle forbrændes.

Som udgangspunkt forventes aviser til både genanvendelse og til forbrænding at skulle pakkes på EUR-paller (helpaller 120 cm lang og 80 cm bred). Der forudsættes maksimalt at pakkes til 100 cm's højde på en EUR-palle.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 15/17

J.nr. 17/00358

Der forventes opgaven vil omfatte mellem 1.000 og 1.500 helpaller.

Der kan forventes at være mellem 200 og 300 kilo aviser på en EUR-palle.

Palle med aviser til forbrænding vil i gennemsnit være lettere end paller med aviser til genanvendelse.

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 16/17

J.nr. 17/00358

3.13.5 Tidsplan

Den overordnede tidsplan er:

Uge 37-38: pakning og transport af distriktsaviser, Lergravsvej

Uge 39-40: pakning og transport af dagblade, Vestindisk Pakhus

Uge 41-42: pakning og transport af dagblade, Lergravsvej

Der aftales en mere detaljeret tidsplan mellem Det Kgl. Bibliotek og leverandør med mulighed for løbende justeringer.

3.14 Ordregiverens opgaver

3.14.1 Vagtordning og aflåsning

Biblioteket vil sørge for personale på lokationerne i perioder, hvor der flyttes. Benyttede adgangsveje skal aflåses, når leverandøren ikke har personale i umiddelbar nærhed af adgangsvej. Øvrige adgangsveje skal holdes aflåste. Leverandøren har pligt til at bortvise uvedkommende personer på lokationerne.

Biblioteket vil sørge for, at der er aflåst og iværksat vagtordning uden for normal åbningstid.

3.14.2. Snerydning

Institutionerne vil sørge for, at der foretages snerydning på alle lokationer inden for åbningstiden.

3.15 Beskrivelse af lokationer

Leverandøren skal gøre sig bekendt med lokationer og inventarets beskaffenhed samt adgangsforhold.

4. Kontrol og dokumentation

UDBUDSBETINGELSER

1. august 2017

Side 17/17

J.nr. 17/00358

4.1. Generelt

Dette afsnit angiver **minimumskravene** til det kvalitetssystem og den dokumentation, som leverandøren skal udføre for nærværende ydelse. Kvalitetssystemet med den tilhørende kvalitetsdokumentation er en del af ydelsen, og udgifterne hertil skal være indregnet i tilbuddet, jf. tilbudslisten.

Al dokumentation skal være på dansk, og hvor intet andet er nævnt skal dokumentation afleveres i 3 eksemplarer.

Manglende kontrol eller dokumentation bliver betragtet som en ikke opfyldt del af ydelsen, og vil bl.a. medføre tilbageholdelse på a'conto og evt. slutopgørelse.

4.2. Kvalitetsplan

Leverandøren skal inden arbejdets start lave en kvalitetsplan som godkendes af Ordregiveren. Kvalitetsplanen skal som minimum indeholde følgende punkter:

- Oplysninger om medarbejdere med stilling og kontaktsadresse
- Accept af bibliotekets arbejdsplaner for de enkelte lokationer

4.3. Kontrolform

4.3.1. Egenkontrol

Leverandøren skal jævnligt gennemføre egenkontrol og dokumentation af, at de udførte delopgaver er gennemført som foreskrevet.

Leverandøren skal på forlangende fremlægge kontrolskemaer og anden dokumentation for egenkontrol.

Kontrolplanen skal som minimum indeholde følgende hovedpunkter:

- Startkontrol
- Proceskontrol
- Slutkontrol

4.3.2 Fælleskontrol

Leverandøren deltager i fælleskontrol sammen med Ordregiverens tilsyn for at kunne dokumentere, at de udførte arbejder bliver gennemført som foreskrevet.

4.3.3. Stikprøvekontrol

Ordregiverens tilsyn kan løbende gennemføre stikprøvekontroller.