



Udbudsbetingelser vedrørende *Komprimering* henholdsvis *Flytning af aviser med opstilling i* *samme orden*

Komprimering henholdsvis Flytning af aviser med opstilling i samme orden 9.
oktober 2017 til 3. november 2017.

Indhold

1. Indledning	3
2. Generelle betingelser	4
2.1. Definitioner.....	4
2.2. Udbudsform og tildeling af opgaven.....	4
2.3. Tildelingskriterier	4
2.4. Tilbuddets indhold og omfang	5
2.5. Besigtigelse og forespørgsler.....	6
2.6. Regler for tilbuddets aflevering	6
2.7. Miljøbeskyttelse og arbejdsmiljø	7
2.8. Kontrakt	8
2.9. Tilbudsliste.....	8
2.10. Økonomi.....	8
2.11. Ydelsens udførelse	8
2.12. Ydelsens aflevering.....	9
3. Beskrivelse af opgaverne	10
3.1. Organisation og mandskab.....	10
3.2. Materiel og materialer	11
3.3. Adgangskontrol og tyverisikring	11
3.4. Åbningsdage og arbejdstidspunkter	11
3.5. Elevatorer og elforsyning	11
3.6. Medarbejderfaciliteter	11
3.7. Skader på omgivelser	12
3.8. Oprydning og affaldshåndtering	12

3.9. Parkering og befæstede arealer.....	12
3.10. Rygning og anden brug af åben ild	12
3.11. Vejrligsforanstaltninger	12
3.12. Planlægning og forberedelse	13
3.12.1. Rådgivning	13
3.12.2 Emballage	13
3.12.3 Navnelister og legitimationskort	13
3.12.5 Afspærring og skiltning.....	13
3.13. Flytteproces	13
3.13.1 Komprimering henholdsvis flytning af aviser	13
3.13.2 Frie adgangsveje	14
3.13.3 Tilsyn.....	14
3.13.4 Omfang	14
3.13.5 Tidsplan	14
3.14. Ordregiverens opgaver	15
3.14.1 Vagtordning og aflåsning	15
3.14.2. Snerydning.....	15
3.15 Beskrivelse af lokationer	15
4. Kontrol og dokumentation	16
4.1. Generelt	16
4.2. Kvalitetsplan.....	16
4.3. Kontrolform	16
4.3.1. Egenkontrol.....	16
4.3.2 Fælleskontrol	16
4.3.3. Stikprøvekontrol	16

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 2/16

J.nr. 17/00358

1. Indledning

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 3/16

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 hvor der efter endelig kassation af det resterende avismateriale, skal ske en komprimering af aviser i Vestindisk Pakhus og en flytning af aviser fra Lergravsvej til Vestindisk Pakhus.

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

Komprimering henholdsvis Flytning af aviser med opstilling i samme orden.

Det samlede materiale for udbuddet består af følgende:

Nærværende udbudsbetingelser for konkurrenceudsættelsen, inkl. kravspecifikation

- Bilag 1: Tilbudsliste til besvarelse
- Bilag 2: Kontraktudkast
- Bilag 3: Håndværkerreglement

2. Generelle betingelser

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 4/16

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 to underkriterier og følgende vægtning:

1. Pris
Vægtning: 40 %
2. Organisering af opgaven
Vægtning: 60 %

Ad 1) Pris.

For delopgaven *Komprimering*: En pris pr. reolfag som målt efter komprimering (jævnfør 3.13.4 Omfang) for mellem 500 og 650 reolfag. Opgaven vil mindst omfatte 500 reolfag.

For delopgave *Flytning af aviser med opstilling i samme orden*: En pris pr. reolfag som målt efter flytning og opstilling i reoler i Vestindisk pakhushus (jævnfør 3.13.4 Omfang) for mellem 175 og 250 reolfag. Opgaven vil mindst omfatte 175 reolfag.

Det laveste bud tildeles 10 points, og de andre bud tildeles points proportionalt.

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 1) 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.
3. Redegørelse for nedpakningsmetoder, herunder sikring af at alt materialet forbliver intakt under transport til leveringsstedet.

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 5/16

J.nr. 17/00358

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

30. august 2017

Side 6/16

J.nr. 17/00358

2.5. Besigtigelse og forespørgsler

Der vil blive arrangeret besigtigelse af de enkelte lokaliteter:

mandag den 18. september 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 pr. e-mail lsve@kb.dk senest torsdag 14. september 2017 kl. 14.00.

Tilbudsgiver skal gøre sig bekendt med forholdene på lokationerne, herunder avis-samlingernes beskaffenhed, adgangsvejene og læsseforhold. **Deltagelse ved besigtigelsen er en forudsætning for at komme i betragtning til at udføre opgaven.** 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 til Lotte Svenningsen pr. e-mail lsve@kb.dk.

Spørgsmål SKAL stilles skriftligt og kan stilles frem til:

onsdag den 20. september 2017 kl. 12.00.

Spørgsmålene vil blive besvaret skriftligt og lagt op på udbud.dk **senest mandag den 25. september 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".

Tilbud kan afleveres i varemottagelsen på Det Kgl. Bibliotek

Det Kgl. Bibliotek
Christians Brygge 8
1219 København K.

Att.: Chefkonsulent Leif Andresen

Varemodtagelsen er åben mandag - fredag kl. 8:00 – 15.00.

Leverandøren bedes medbringe egen kvittering til Det Kgl. Biblioteks underskrift, såfremt en sådan ønskes.

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

**Tilbud skal være Det Kgl. Bibliotek i hænde senest
torsdag den 28. september 2017 kl. 12.00.**

Der vil ikke være mulighed for at overvære åbningen af tilbud, idet biblioteket efter gældende regler ikke er forpligtede 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 konditions-mæssigt.

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

30. august 2017
Side 7/16

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 pr. reolfag i forhold til den angivne mængde.

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.

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

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 8/16

J.nr. 17/00358

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 med fælles gennemgang af den udførte ydelse.

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

30. august 2017

Side 9/16

J.nr. 17/00358

3. Beskrivelse af opgaverne

UDBUDSBETINGELSER

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.

30. august 2017

Side 10/16

J.nr. 17/00358

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 3.

3.4. Åbningsdage og arbejdstidspunkter

Leverandørens arbejdstidspunkt forudsættes udført inden for magasinernes åbningstid mellem kl. 8.00-16.00 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

30. august 2017

Side 12/16

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 disse 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 at der ikke opstår risiko for at godset bliver vådt eller på anden vis lider skade.

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 Komprimering henholdsvis flytning af aviser

Opgaverne skal løses på de to magasiner:

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

Komprimering skal ske i VIP (3. og 4. etage) inden for 2-4 magasinområder på hver etage, således at tom reolplads bliver udfyldt, men at rækkefølgen af aviser på hylterne er uændret.

På LGV skal pakning ske på etage C og D med mulighed for transport igennem andre lokaler til en elevator. Adgang til det fri fra elevator sker gennem en normal dør (dvs. ingen aflæsningsrampe). Aviserne skal flyttes til VIP og opstilles i samme orden.

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 13/16

J.nr. 17/00358

Pakning vil ske fra hylder. Bibliotekets personale forestår afmærkning af aviser. Rækkefølgen af reoler til nedtagning på LGV vil være tydeligt afmærket med numre.

Samlingerne står opstillet i en nøje fastlagt rækkefølge, som skal være nøjagtigt den samme efter komprimering henholdsvis flytning. Avisbind skal placeres liggende og ikke stående.

Opfyldning på hylderne skal ske nedenfra og reolfagene skal fyldes ud.

Leverandøren skal levere forslag til den tekniske løsning på nedpakning og på transport fra reol til reol.

Biblioteket har personale dedikeret flytteprocessen på LGV og VIP samt til komprimering på VIP. Bibliotekspersonalet vil være til stede i hele perioden, 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

For delopgave *Komprimering* af samlinger i Vestindisk Pakhus på 3. og 4. sal skal aviser, som fordeler sig over ca. 1.600 reolfag med huller efter udtagning til kassation m.v., komprimeres til mellem 500 og 650 resulterende reolfag.

For delopgave *Flytning af aviser med opstilling i samme orden* nedtagning ske fra ca. 900 reolfag (ligeledes med huller efter udtagning til kassation) på LGV, som efter flytning til VIP forventes opstillet på mellem 175 og 250 reolfag.

3.13.5 Tidsplan

Den overordnede tidsplan er:

Uge 41-42: komprimering, Vestindisk Pakhus

Uge 43-44: Flytning af aviser med opstilling i samme orden fra Lergravsvej til Vestindisk Pakhus

UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 14/16

J.nr. 17/00358

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



UDBUDSBETINGELSER

30. august 2017

Side 15/16

J.nr. 17/00358

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

30. august 2017

Side 16/16

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 kontaktadresse
- 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.