



# Vägledning för avrop från ramavtalet för Flyttjänster

Version 2



KAMMARKOLLEGIET



## Innehåll

1 Om vägledningen .....	4
1.1 Inledning.....	4
1.2 Utveckling av vägledningen .....	4
2 Ramavtalsområde.....	5
2.1 Allmän information .....	5
2.2 Ramavtalsområdets omfattning.....	5
2.3 Ramavtalsområdets giltighetstid.....	7
2.4 Avropsordning.....	7
2.5 Miljö- och sociala krav.....	8
2.6 Priser .....	9
2.7 Ställkostnad .....	10
3 Om avropet.....	10
3.1 Definiera behov .....	10
3.2 Val av avropsform.....	11
3.3 Kravställning.....	11
3.4 Tilldelningsgrund .....	12
3.1 Kontraktsvillkor.....	13
3.2 Utskick av avropsförfrågan .....	13
3.3 Tilldelningsbeslut (endast vid förnyad konkurrensutsättning) .....	13
3.4 Kontraktsuppföljning.....	14



4 Praktiska råd .....	14
4.1 Beställningscentral.....	14
4.2 Föranmälan.....	14
4.3 Avbeställning.....	14
4.4 Utrustning.....	15
4.5 Flyttkartonger.....	15
4.6 Personal .....	16
5 Bilaga 1.....	17

Versioner	Publicerat datum	Uppdaterat avsnitt
Version 1	2018-04-19	-
Version 2	2020-05-11	2.6 Priser – uppdatering till följd av prisjustering i april 2020.



# 1 Om vägledningen

## 1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (nedan kallad SIC) har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade myndigheter/organisationer vid avrop från ramavtal gällande Flyttjänster. Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen även om den i första hand ger ett myndighetsperspektiv på avrop. På [www.avropa.se](http://www.avropa.se) finner du mer information om ramavtalsområdet, samt kontaktuppgifter till ramavtalsansvarig och ramavtalsleverantörer.

Vägledningen innehåller rekommendationer från SIC, men det är avropets omfattning och komplexitet, samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig.

## 1.2 Utveckling av vägledningen

Vägledningen kommer att uppdateras kontinuerligt. Det är alltid den senaste publicerade versionen på [www.avropa.se](http://www.avropa.se) som gäller. Dina kommentarer till vägledningen är värdefulla. E-posta gärna dina synpunkter till ramavtalsansvarig (se [www.avropa.se](http://www.avropa.se)) eller till [ramavtalsservice@kammarkollegiet.se](mailto:ramavtalsservice@kammarkollegiet.se).



## 2 Ramavtalsområde

### 2.1 Allmän information

#### 2.1.1 Avropsberättigade

Ramavtalen för Flyttjänster kan nyttjas av statliga myndigheter, samt offentligt styrda organ som lämnat bekräftelse (fullmakt). Avropsberättigade organisationer finns angivna på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

#### 2.1.2 Ramavtalsleverantörer

Ramavtalsleverantörer inom ramavtalet för flyttjänster framgår av [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

Ramavtalsleverantörer som har kvalificerat sig i ramavtalsupphandlingen har erhållit ramavtal för både rangordning och förnyad konkurrensutsättning för det län man lämnat anbud i.

**Observera** att i vissa län har bara en leverantör kvalificerat sig.

#### Underleverantörer

Ramavtalsleverantören får endast använda sig av underleverantör i ett led, dvs. underleverantören får inte i sin tur anlita en annan underleverantör för fullgörande av ett visst kontrakt eller uppfyllande av ett visst krav.

Om ramavtalsleverantören använder sig av underleverantörer för att fullgöra hela eller delar av de åtaganden som följer av ramavtalet svarar ramavtalsleverantören fullt ut för varje underleverantörs arbete såsom för sitt eget.

**Observera** att underleverantör inte kan besvara avropsförfrågan eller teckna kontrakt med avropsberättigad.

### 2.2 Ramavtalsområdets omfattning

Ramavtalet omfattar flyttuppdrag av varierande storlek med både lång och kort framförhållning. Tjänsterna avser såväl interna som externa flyttuppdrag. Det innebär att det kan flyttas inom ett våningsplan, mellan olika våningsplan inom samma byggnad, flytt från en byggnad till en annan, flytt till ny adress eller flytt mellan län/land. Ramavtalet omfattar även bohagsflyttuppdrag.

De vanligast förekommande tjänsterna är flytt av *Kontor* och *Arkiv*. Ramavtalsområdet omfattar inte avyttring (försäljning) av gods.



Flyttuppdraget ska kunna utföras dagtid och kvällstid, måndag-fredag, lördag, söndag och helgdagar samt under semestertider.

### 2.2.1 Delområden (Länsindelning)

Ramavtalsområdet för flyttjänster är indelat i 21 län (enligt NUTS-indelningen). Avrop görs i det län där flytten utgår från. Undantaget är avrop som utgår från utlandet som istället avropas i det län där flyttuppdraget har sin slutdestination.

### 2.2.2 Övrigt

Med flyttjänster avses flytt av gods, flyttlådor m.m. Tjänsterna innefattar även ned- och upppackning av material från t.ex. tjänsterum samt demontering/montering av inventarier.

I samtliga fall oavsett typ av flytt ska ramavtalsleverantören ansvara för flyttgodset under hela uppdraget. Vid samtliga flyttuppdrag ska fordonets utrymme vara låst eller bevakat under flyttuppdraget och varje uppdrag ska omfatta minst en arbetsledare. Om avropande myndighet har behov av flera arbetsledare, exempelvis en på plats där flytten utgår från och en på plats dit flytten sker är det möjligt att beställa.

Flyttuppdraget ska bedrivas med hänsyn till avropande myndighets verksamhet så att störningar i möjligaste mån undviks. Om störande arbeten måste utföras ska avropande myndighet meddelas i rimlig tid före arbetet påbörjas. Flyttuppdraget ska utföras inom överenskommen tid. Vid framkomsten till angiven adress ska det transporterade flyttgodset tas till anvisat rum/utrymme.

Transporterna ska ske med fordon anpassade för ändamålet. All typ av emballage och packtillbehör tillhandahållas av leverantören kostnadsfritt, detta gäller dock inte flyttkartonger. För debitering och hantering av flyttkartonger se vägledningens avsnitt 4.5.

Innefattar uppdraget packning av datorer eller annan känslig utrustning ska det ske med största försiktighet. Transport av sådan utrustning ska ske i aluminium eller likvärdiga burar som är speciellt lämpliga för transport av all ömtålig utrustning.<sup>1</sup>

Ramavtalsleverantören bedömer när det finns behov av att täcka och skydda golv, väggar och övrig inredning för eventuella skador under flyttuppdraget, inga extra kostnader utöver timdebitering för täckning/skydd av golv etc. får tas ut.

---

<sup>1</sup> För vissa transporter krävs speciella hämtnings- och avlämningsrutiner av utrustning. För att hantera sådan utrustning, t.ex. IT-utrustning, laborieutrustning och annat känsligt gods, ska särskild omsorg iakttas.



## 2.3 Ramavtalens giltighetstid

Ramavtalens giltighetstid framgår på avropa.se. Ramavtalen kan efter 24 månaders giltighetstid förlängas på initiativ av SIC i upp till 24 månader, det vill säga maximalt till och med 2022-04-09. SIC har använt en förlängningsoption (på 12 månader). Ramavtalens nuvarande giltighetstid är således 2021-04-09.

## 2.4 Avropsordning

### 2.4.1 Kombinerad avropsordning (komboavtal)

För detta ramavtalsområde gäller en kombination av fast rangordning och förnyad konkurrensutsättning.

Följande (obligatoriska) tjänster avropas via rangordning förutsatt att avropets **värde beräknas till maximalt 50 000 SEK:**

#### **Flyttjänst - Kontor**

Flyttjänsten *Kontor* omfattar flytt av allt som förekommer inom ett kontor (möbler, inventarier, kontorsmaterial, närarkiv, utrustning, maskiner, förvaringsskåp, värdeskåp, kassaskåp, utsmyckning, växter, köksutrustning, IT-utrustning, AV-utrustning, belysningsarmaturer etc.).

I flyttjänst *Kontor* ingår även nödvändig emballering och förflyttning av flyttgodset, ned och upppackning, demontering och montering, ur och inkoppling av IT-utrustning.

#### **Flyttjänst - Arkiv<sup>2</sup>**

Flyttjänst *Arkiv* omfattar flytt av allt som förekommer inom ett arkiv (arkivbestånd, arkivmaterial, dokumentaskåp, värdeskåp, kassaskåp samt hyllsystem och övrig arkivinredning).

I flyttjänst *Arkiv* ingår även nödvändig emballering och förflyttning av flyttgodset, ned och upppackning, demontering och montering.

#### **Flyttjänst - Övrigt**

Eftersom de avropande myndigheternas verksamheter är av varierande slag kan det även finnas behov av följande tjänster som ramavtalsleverantören ska kunna utföra:

- Flytt av bibliotek

---

<sup>2</sup> Se även Bilaga 1 om *Specifika krav för arkiv avseende transport av statligt ägda arkivhandlingar* som finns bilagd som avsnitt 5 i den här vägledningen.



- Flytt av undervisningslokaler
- Flytt av konferensrum
- Flytt av förråd

I flyttjänst *Övrigt* ingår nödvändig emballering och förflyttning av flyttgodset, ned och upppackning, demontering och montering.

### Magasinering

Ramavtalsleverantörerna ska kunna magasinera gods i varmrum.<sup>3</sup> Leverantörerna ansvarar för att avropsberättigad har tillgång till magasinerat gods på vardagar mellan kl. 08-16.<sup>4</sup> Avropsberättigad är ansvarig för värdering av gods. Vid magasinering får ramavtalsleverantören debitera ställkostnad.

### Nedan tjänster ska endast avropas via Förnyad konkurrensutsättning, oavsett värde:

- Flyttjänster till eller från ett annat land
- Särskilda krav på säkerhet, t.ex. registerkontroll av personal, säkerhetsskyddsavtal.
- Flytt av laboratorietrustning
- Flytt av verkstäder
- Flytt av konst- och museiföremål
- Flytt av speciellt tunga föremål (föremål som väger 700 kg eller mer)
- Avveckling av gods<sup>5</sup>
- Bohagsflytt.

## 2.5 Miljö- och sociala krav

### 2.5.1 Miljökrav

Ramavtalsleverantörerna ska anpassa typ av fordon efter vad flyttuppdraget kräver, det innebär bl.a. att ramavtalsleverantören ska verka för hållbara transporter med så liten miljöpåverkan som möjligt. Ramavtalsleverantörerna får använda sig av fordon med lägst utsläppsklass euro 4. **Observera** att avropsberättigade har, i ett avrop med förnyad konkurrensutsättning, möjlighet att ställa högre krav på ramavtalsleverantörens fordon än utsläppsklass euro 4 för utförandet av ett specifikt uppdrag.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Magasin ska ha en temperatur om minst 15 grader Celsius.

<sup>4</sup> Vid hämtning av gods som ska magasineras ska följande handlingar upprättas:

- Ett depositionsavtal mellan ramavtalsleverantör och avropsberättigad
- En inventarieförteckning i samband med lastning.

<sup>5</sup> Avveckling av gods: Ramavtalsleverantören ska vid begäran från avropsberättigad slänga det flyttgods som avropsberättigad bedömt vara kasserbart (sopor). Ovan förutsätter att anbudsgivaren har de tillstånd som krävs för att omhänderta och frakta flyttgods till en avfallsstation för hantering.

<sup>6</sup> Notera att det finns miljözoner i flera av landets städer där anbudsgivare ska använda fordon efter de miljökrav som ställs på dessa miljözoner (för närvarande utsläppsklass euro 5). För mer information om miljözonerna se: <https://www.transportstyrelsen.se/sv/vagtrafik/Miljo/Miljozoner/>





Notera även att i ramavtalsupphandlingen ställdes även krav på följande miljöaspekter däcktryck, rullmotstånd vid anskaffning av däck, fordonstvätt, anskaffning av nya fordon, sparsam körning samt miljöskyddsåtgärder.

## 2.6 Priser

Priser för tjänster som omfattas av Ramavtalet och avropas med rangordning är de priser som ramavtalsleverantören lämnat i sitt anbud till ramavtalsupphandlingen, dessa prisbilagor finns publicerade per ramavtalsleverantör på avropa.se. Priserna anges i svenska kronor exklusive moms. Priserna omfattar ersättning för samtliga kostnader och utgifter för fullgörandet av tjänster inom ramavtalet, kostnad för eventuella flyttkartonger och ställkostnad tillkommer.

**Observera** att ramavtalsleverantörerna har rätt till ersättning för uppdrag som utförs under obekväma arbetstider, exempelvis kvällar och helger.<sup>7</sup>

Nedan anges golvpriserna i ramavtalet efter genomförd prisjustering i april 2020. Vid förnyad konkurrensutsättning är det möjligt för ramavtalsleverantörerna att offerera andra timpriser än de timpriser ramavtalsleverantör har offererat i ramavtalsupphandlingen, dock inte lägre pris än nedan angivna golvpriserna.

Avropsberättigad har rätt att erhålla samlingsfakturor vid överenskommelse.

Timpris för Flyttfordon, under 3,5 ton med skåp, inklusive förare, 15-20 m3 lastutrymme	Timpris för Flyttfordon, under eller över 3,5 ton med skåp, inklusive förare, 21-39 m3 lastutrymme
446 SEK/tim	511 SEK/tim

Expressarbetare	Arbetsledare	Packmästare
319 SEK/tim	346 SEK/tim	322 SEK/tim

För information om prisjustering se ramavtalets Allmänna villkor, avsnitt 2.10.2 Prisjustering.

---

<sup>7</sup> För mer information kring ob-tillägg se ramavtalet avsnitt 1.13.4.



## 2.7 Ställkostnad

Ramavtalsleverantör har rätt att ta ut en ställkostnad för den personal och de fordon som ska utföra uppdraget. Ställkostnad vid rangordnat avrop får debiteras med en timme per dag (30 minuter före ankomst till flyttobjektet och 30 minuter efter att leverantören har lämnat objektet).

För uppdrag som sträcker sig över flera dagar ska ersättning för ställkostnad utgå för varje dag uppdraget pågår.

Vid avrop i förnyad konkurrensutsättning gäller den ställkostnad som överenskommit i kontraktet.

Ställkostnad utgår inte vid leverans eller avhämtning av flyttkartonger.<sup>8</sup>

### Flyttkartonger

Vid leverans av kartong debiteras 30 SEK per/kartong

Vid återlämnande av kartong efter genomfört uppdrag krediteras 20 SEK per kartong på slutfakturan

*Läs mer om vad som gäller för hämtning och lämning av flyttkartonger under rubriken Flyttkartonger punkt 4.5.*

## 3 Om avropet

### 3.1 Definiera behov

Inför ett avrop bör en behovsanalys göras för att fastställa vilka tjänster inom ramavtalsområdet som myndigheten har behov av.

Vid oklarheter om t.ex. någon viss tjänst ingår i leverantörens utbud kan myndigheten ställa en fråga, s.k. "Request for information" (RFI), innan själva avropet görs.

Frågeställningen kan även avse en budgetförfrågan, d.v.s. myndigheten kan begära in ett förhandsbesked om pris för att få en uppfattning om den budget som myndigheten avsatt för avropet är tillräcklig.

---

<sup>8</sup> Se även avsnitt 2.10.6.1 om Flyttkartonger i Allmänna villkor.



**Avropsförfrågningar skickas till de leverantörer som är verksamma i det län där flytten utgår från.**

## 3.2 Val av avropsform

Ramavtalet omfattar två avropsformer: Rangordning och förnyad konkurrensutsättning.

Följande tjänster ska avropas via Rangordning förutsatt att avropets värde beräknas till maximalt 50 000 SEK och omfattar flyttjänster inom Sverige:

- Flyttjänst - Kontor
- Flyttjänst - Arkiv
- Flyttjänst - Övrigt (Med flyttjänst övrigt menas flytt av: bibliotek, undervisningslokaler, konferensrum och förråd. Listan är uttömmande och inga andra typer av flyttjänster omfattas av begreppet.)
- Magasinering

Avropsberättigade ska använda sig av förnyad konkurrensutsättning om något av följande föreligger:

- Värdet av flyttuppdraget, oavsett form av flyttjänst, beräknas överstiga 50 000 SEK

### **Uppdraget omfattar någon av följande ej obligatoriska flyttjänster:**

- Uppdraget omfattar flytt av verkstäder
- Uppdraget omfattar flytt av konst- och museiföremål
- Uppdraget omfattar flytt av speciellt tunga föremål (föremål som väger mer än 700 kg)
- Uppdraget omfattar flytt av laborieutrustning
- Uppdraget omfattar avveckling av gods
- Uppdraget omfattar flyttjänster till/från ett annat land
- Uppdraget omfattar bohagsflytt
- Särskilda krav på säkerhet, t.ex. registerkontroll av personal, säkerhetsskyddsavtal.

## 3.3 Kravställning

Nedan ges exempel på uppgifter i avropsförfrågan.

Rangordnat avrop:

- Hänvisning till det ramavtal som avropet avser.
- I ärenderaden i e-postmeddelande bör anges att det är ett avrop från ramavtal, så att leverantörerna lättare kan urskilja avropsförfrågningar.
- Myndighetens kontaktperson och kontaktuppgifter.
- Myndighetens referens-id på flyttuppdraget.
- Omfattning av tjänstens innehåll.
- Omfattning av inventarier, lokalytor och biutrymmen i de lokaler som omfattas av flyttuppdraget.



- Tillfart till lastnings- och lossningsadresser samt förekomst av fungerande hiss och dess lastförmåga och dimensioner.
- Leveranstid, tidplan eller önskad leveransdag.
- Tidpunkt när avropssvar ska vara inlämnade.
- Kontraktets giltighetstid (avtalsperiod), eventuella optioner och förlängningsklausuler.
- Ev. krav på elektroniska fakturor och beställningar.

Avrop i en förnyad konkurrensutsättning:

- Hänvisning till det ramavtal som avropet avser.
- I ärenderaden i e-postmeddelande bör anges att det är ett avrop från ramavtal, så att leverantörerna lättare kan urskilja avropsförfrågningar.
- Myndighetens kontaktperson och kontaktuppgifter.
- Myndighetens referens-id på flyttuppdraget.
- Omfattning av tjänstens innehåll.
- Omfattning av inventarier, lokalytor och biutrymmen i de lokaler som omfattas av flyttuppdraget.
- Tillfart till lastnings- och lossningsadresser samt förekomst av fungerande hiss och dess lastförmåga och dimensioner.
- Information om särskilt tunga eller utrymmeskrävande föremål såsom kassaskåp, tyngre maskininventarier eller dylikt, och vid behov lämna uppgift om vikt och tyngdpunkt.
- Flyttgods som på grund av sin beskaffenhet kan skada personer eller flyttmaterial.
- Information om särskilt värdefulla eller ömtåliga föremål.
- Leveranstid, tidplan eller önskad leveransdag.
- Tidpunkt när avropssvar ska vara inlämnade.
- Kontraktets giltighetstid (avtalsperiod), eventuella optioner och förlängningsklausuler.
- Syftet och målsättningen med avropet.
- Krav avseende eventuell SUA.
- Eventuell beskrivning av hur uppdraget ska levereras och redovisas.
- Beskrivning av hur kontraktet kommer att följas upp.
- Ev. krav på elektroniska fakturor och beställningar.

Vid avrop i förnyad konkurrensutsättning är det även möjligt att använda sig av avropsrutinen (kravkatalogen) som finns publicerad på [avropa.se](http://avropa.se) där anges bl.a. exempel på vad som kan utvärderas.

### 3.4 Tilldelningsgrund

Vid avrop av Flyttjänster ska grunden för tilldelning av kontrakt vara det ekonomiskt mest fördelaktiga. I det fall att avropande myndighet vill tillämpa endast pris som tilldelningskriterium finns denna möjlighet, pris ska då viktas till 100 procent.



### 3.1 Kontraktsvillkor

I och med att avrop sker upprättas kontrakt mellan avropsberättigad och Ramavtalsleverantören avseende de Tjänster som ska levereras. Bilaga Allmänna villkor innehåller bestämmelser som ska gälla för det enskilda avropet/kontraktet.

Om omfattningen av uppdraget senare behöver förändras ska parterna överenskomma skriftligen om detta. Om de handlingar som kontrakt består av eller hänvisas till skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de i den ordningsföljd som framgår av avsnitt 2.3.1 Kontraktshandlingar i de allmänna villkoren.

Eventuellt tecknat säkerhetsskyddsavtal ska alltid äga företräde framför övriga kontraktshandlingar.

### 3.2 Utskick av avropsförfrågan

Se [avropa.se](http://avropa.se) för kontaktuppgifter till ramavtalsleverantörerna.

#### 3.2.1 Eventuellt avbrytande av avrop

En avropande myndighet har möjlighet att avbryta en avropsförfrågan förutsatt att det föreligger sakliga skäl och att dessa är förenliga med LOU, till exempel om det har tillkommit omständigheter som inte var kända vid tidpunkten för avropet eller om förutsättningarna för avropet på annat sätt väsentligen har förändrats.

Skälen till ett beslut om avbrytande måste anges och kunna motiveras då beslutet kan bli föremål för en prövning i domstol.

### 3.3 Tilldelningsbeslut (endast vid förnyad konkurrensutsättning)

Tilldelningsbeslutet ska innehålla uppgift om vilken leverantör som blev tilldelad kontrakt, en kort motivering till skälen för beslutet samt eventuellt offererade priser från samtliga leverantörer. Det är lämpligt att vid större avrop bifoga en utvärderingsrapport där det kortfattat beskrivs hur utvärderingen gått till.

Vid avrop från ramavtal börjar ingen automatisk avtalsspärr att löpa, men avropsberättigad kan frivilligt iaktta en avtalsspärr för att undvika att ett ingånget kontrakt ska kunna ogiltigförklaras i ett senare skede. Avtalsspärrens längd (minst 10 dagar) måste då alltid anges i underrättelsen om tilldelningsbeslutet.



### 3.4 Kontraktsuppföljning

När ni tecknat kontrakt med en leverantör, tänk på att följa upp priser, leveranser och övriga villkor ni har kommit överens om och som framgår av kontraktet.

Avvikelse och brister kan vara både vites- och hävningsgrundande. Var noga med att notera alla avvikelser och brister skriftligt inför ett eventuellt tvisteförfarande.

Försening föreligger när leverans sker efter avtalad leveransdag eller då leverans har skett men inte uppfyller avtalad specifikation. Information om viten vid försening finns i punkterna 2.6.2 och 2.6.3 i de Allmänna villkoren.

Tänk på att de upphandlingsrättsliga principerna om likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet, icke-diskriminering och transparens gäller under hela kontraktets giltighetstid.

## 4 Praktiska råd

### 4.1 Beställningscentral

Varje ramavtalsleverantör har en beställningscentral dit avropande myndighet kan vända sig för att få personlig kontakt och rådgivning. Beställningscentralen ska vara möjlig att kontakta vardagar, under kontorstid, kl. 08.00-16.00. Kontaktuppgifter till ramavtalsleverantörerna finns publicerade på [avropa.se](http://avropa.se).

### 4.2 Föranmälan

Det finns möjlighet för avropsberättigade att på förhand få veta vilken flyttpersonal som kommer att vara på plats under uppdraget.

På begäran från avropsberättigade ska ramavtalsleverantören senast två (2) arbetsdagar innan uppdragsstart och omgående vid personalförändringar under flyttuppdraget, redovisa fullständiga namn för samtlig personal som ska utföra det aktuella flyttuppdraget. Var noggrann med att stämma av att det är angiven personal som även är på plats.

### 4.3 Avbeställning

Har avropsberättigad avropat och tecknat kontrakt är det möjligt att kostnadsfritt avbeställa flytten (eller en del av flytt som återstår) med fjorton (14) dagars skriftligt varsel. Om ramavtalsleverantör har haft ersättningsbara (faktiska) kostnader ska avropsberättigad



ersätta leverantören för dessa. Har man en uppskattad kostnad för uppdraget får ersättningsbeloppet aldrig överstiga 10 % av det totala avtalade priset.

Avbeställer avropsberättigad flyttuppdraget när flyttuppdrag har påbörjats har ramavtalsleverantören rätt till full ersättning för den del av uppdraget som har utförts samt skäligen ersättning för kostnader som uppkommit till följd av avbeställningen.

## 4.4 Utrustning

All utrustning som uppdraget erfordrar ska ingå i avtalade priser.

Med utrustning avses (bl.a.):

- Flyttfilter (mängden flyttfilter kan variera beroende på uppdragens omfattning)
- Bärselar
- Trallor (hjulburna vagnar)
- Plast för emballering
- Tejp
- Kärror (pirror)
- Datorvagnar Pallyftare
- Verktyg för demontering/montering av inventarier (såsom möbler, inredning, utrustning, skrivbord),
- verkstadsinventarier)
- Hjul för tungflyttning, både fasta och styrbara
- Material för hantering av kassaskåp
- Rullspett
- Emballage som används för att skydda flyttgods under transport samt vid förflyttning in och ut ur flyttfordon.

## 4.5 Flyttkartonger

Ramavtalsleverantörerna ska tillhandahålla flyttkartonger av god kvalitet. Datum för leverans av flyttkartonger ska ske efter överenskommelse med avropsberättigad. När flyttkartongerna har leverats till avropsberättigad har ramavtalsleverantören rätt att debitera 30 SEK per flyttkartong. Det kan vara lämpligt att be leverantören uppskatta ungefär hur många flyttkartonger som behövs för uppdraget.

Önskar avropsberättigad att, inom 45 dagar efter själva flyttuppdraget utförts, återlämna ett visst antal eller alla flyttkartonger så ska avropsberättigad krediteras med 20 SEK per återlämnad flyttkartong direkt när dessa har hämtats. Är flyttkartongerna inte längre



funktionsdugliga och detta beror på avropsberättigads hantering så sker ingen kreditering (utan fullt pris 30 SEK debiteras).<sup>9</sup>

Avropsberättigad ska ersätta leverantör för eventuell leverans och avhämtning av flyttkartonger som inte sker i direkt anslutning till flyttuppdraget. Ersättning baseras på ramavtalsleverantörens timpriser för det fordon inklusive förare som använts för att utföra dessa uppgifter. Timpriset baseras schablonmässigt på den beräknade resvägen till och från flyttuppdragets plats med utgångspunkt ifrån flyttkartongernas avhämtningsställe.

**Observera** att ställkostnad inte utgår vid leverans eller avhämtning av flyttkartonger.

## 4.6 Personal

Ramavtalsleverantörerna ska kunna tillhandahålla personal inom olika personalkategorier (arbetsledare, packmästare, bärare/expressarbetare, möbelmontör, tunggodsarbetare, magasinpersonal, förare etc.).

Ramavtalsleverantören ansvarar för att personal som utför uppdrag inom ramavtalet har den erfarenhet och kunskap som uppdraget kräver.

Det har i ramavtalsupphandlingen ställts krav på att personal som utför uppdrag ska bära enhetlig klädsel, personlig ID-bricka alternativt namnbricka med företagsnamnet/logga väl synlig.

---

<sup>9</sup> Om avropande myndighet önskar återlämna flyttkartonger så ansvarar ramavtalsleverantörerna för att avhämta flyttkartongerna inom 30 dagar efter kontakt med ramavtalsleverantör.





# 5 Bilaga 1.

## Specifika krav för arkiv avseende transport av statligt ägda arkivhandlingar

RA-FS 1997:4 kräver att myndigheternas/statligt ägda arkivhandlingar hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls.

Föreskriften är helt teknik- och medianeutral, vilket innebär att ovanstående krav gäller för varje avropande myndighets arkiv i dess helhet, oavsett vilka informationsbärare som används. Föreskriften gäller också för all tid, från att handlingarna uppstår och framåt utan avbrott. Föreskriften gör ingen skillnad på om handlingarna förvaras i ett närarkiv (förvaringsplats för arkivhandlingar som nyligen tillkommit i verksamheten och behövs i den dagliga verksamheten och oftast finns i anslutning till arbetsplatsen) eller centralarkiv (förvaringsplats för arkivhandlingar för långtidsbevarande).

Det innebär att det inte blir någon skillnad i krav på skydd när ett arkivbestånd transporteras. RA-FS 2006:1 anger i 11§ att säkerhetsnivån vid transport ska vara sådan att handlingarna skyddas mot skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst. Handlingarna ska förvaras i låsta utrymmen när de inte övervakas av den som ansvarar för transporten.

Leverantören ansvarar för att följande steg i samband med transport av statligt ägda arkivhandlingar genomförs i enlighet med kraven i ovan nämnda föreskrifter:

- a) Nedpackning av arkivhandlingar från hyllsystem eller liknande från den gamla lokalen enligt respektive arkivförteckning eller instruktion från avropande myndighet.
- b) Transport av arkivhandlingarna.
- c) Uppackning av materialet i den nya lokalen

### Nedpackning av arkivhandlingarna

Avropande myndigheters arkiv består av handlingar i förvaringsenheter. Det gäller för fysiska såväl som för elektroniska handlingar. Förvaringsenheterna kan utgöras av arkivkartonger, pärmar, hårddiskar, magnetband och så vidare.

- Förvaringsenheterna ska inför transporten läggas i inneslutningar av kraftig plast som därefter plomberas med märkta brickor för skydd mot smuts, fukt och obehörig åtkomst.
- Varje sådan förslutning ska därefter packas ner i ett hårt emballage som skyddar mot stötar och slag. Hur många förvaringsenheter som ska rymmas i varje sådan plastförslutning beror på storleken på det yttre emballaget.



- Det ska noteras i en förteckning exakt vilka förvaringsenheter som ryms i den aktuella förslutningen och i vilket skyddsemballage denna inneslutning placeras.
- Materialet ska hela tiden hanteras på ett skonsamt sätt.
- Nedpackningen i emballagen ska gå till på sådan sätt att ingen skada sker på handlingarna.
- Placeringen i transportfordonet ska ske på sådant sätt att risken för ras och liknande minimeras.
- Materialet ska hela tiden vara under uppsikt i samband med packning och lastning. Det innebär att fordonet aldrig får lämnas obevakat så länge det finns något arkivmaterial ombord.

### **Transport av arkivhandlingarna**

- Transporten får aldrig samordnas med annat flyttuppdrag. Det innebär att arkivmaterialet måste transporteras för sig. Det får inte finnas något material med i transporten som ska till någon annan mottagare, än den för det aktuella flyttuppdraget, avropande myndighet.
- Det får heller inte finnas någon utrustning, såsom möbler eller andra inventarier, ombord även om de tillhör, den för det aktuella flyttuppdraget, avropande myndigheten. Under transport ska handlingarna hela tiden förvaras så att de hålls skyddade mot fukt, smuts, stötar och annan skadlig påverkan.
- För att förhindra att handlingarna utsätts för skingring, tillgrepp och obehörig åtkomst krävs en hög säkerhet. Under transporten ska fordonsskåpet alltid vara låst. Under kortare uppehåll i samband med transporten ska fordonet hållas under uppsikt.
- Huvudprincipen är att handlingarna inte får förvaras på fordonet över natt. Om transporten är så lång att ett längre uppehåll krävs, till exempel en nattvila, måste en överenskommelse ske mellan avropande myndighet och leverantören. Villkoret för en sådan överenskommelse är att leverantören garanterar att fordonet förvaras med låst skåp i ett låst utrymme under uppehållet.

### **Uppackning av materialet**

- Vid lossning på angiven adress ska handlingarna checkas av mot förteckningen som fördes i samband med nedpackning av handlingarna.
- Handlingarna ska ställas upp i arkivhyllorna och/eller hyllsystem i den nya lokalen enligt respektive arkivförteckning eller efter instruktioner från avropande myndighet.
- Under lossning och uppackning gäller samma säkerhetskrav som under nedpackning, det vill säga att fordonet måste hållas under uppsikt så länge det finns arkivmaterial ombord på det och handlingarna måste hela tiden hanteras varsamt.