

FASTSTÄLLANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Upphandling	Snöröjning i Lyckseleområdet
Underlag	Komplett förfrågningsunderlag
Upphandlare	Elisabeth Skog
Upphandlingens värde	10 Mkr

Beslut

Upprättat förslag till förfrågningsunderlag fastställs.

Umeå 2016-04-08

VÄSTERBOTTENS LÄNS LANDSTING


Anders Sylvan
Landstingsdirektör

ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

«Upp_Namn»

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
1 ALLMÄN ORIENTERING.....	2
1.1 UPPHANDLANDE MYNDIGHET	2
1.2 UPPLYSNINGAR UNDER ANBUDSTIDEN	2
2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	2
2.1 ANBUDETS FORM, INNEHÅLL OCH BESVARANDE	2
2.2 ANBUDETS GILTIGHETSTID	3
2.3 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGETS KRAV	3
2.4 ANBUDSINLÄMNING	3
3 PRÖVNING AV ANBUD.....	3
3.1 KOMMUNIKATION	3
3.2 UTESLUTNING	4
3.3 KVALIFICERING	4
3.4 UTVÄRDERING	4
4 BESLUT OCH TECKNANDE AV KONTRAKT	5
4.1 AVBRYTANDE AV UPPHANDLING	5
4.2 INFORMATION OM TILLDELNINGSBESLUT	5
4.3 UPPHANDLINGSKONTRAKT	5
5 SEKRETESS	5

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Västerbottens läns landsting.
Organisationsnummer: 232100-0222.

1.2 Upplýsningar under anbudstiden

Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om något av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten kontaktas i ett så tidigt stadium som möjligt så att missförstånd kan undvikas.

Eventuella frågor angående denna upphandling sker direkt via annonsen i E-avrop, www.e-avrop.com.

Frågor formuleras så att det klart framgår vad i förfrågningsunderlaget som avses.

Skriftlig begäran om förtydligande eller komplettering ska vara upphandlande myndighet tillhanda senast tio (10) dagar före sista anbudsdag. Om så krävs lämnas skriftligt förtydligande/komplettering av förfrågningsunderlaget senast sex (6) arbetsdagar före sista anbudsdag.

Eventuella förtydliganden/kompletteringar som kan påverka anbudsgivningen kommer att publiceras via upphandlingsportalen, www.e-avrop.com. Anbudsgivare som inte hämtat förfrågningsunderlaget direkt från upphandlingsportalen måste själva kontrollera om några förtydliganden och kompletteringar distribuerats.

Anbudsgivare kan endast åberopa de kompletterande upplýsningar som erhållits skriftligen från upphandlande myndighet.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Anbudets form, innehåll och besvarande

Den upphandlande myndigheten medger inte ersättning för upprättandet av anbud.

Anbudet ska vara skriftligt och avfattat på svenska. Bilagor till anbudet såsom broschyrer, certifikat, tillstånd och liknande dokument accepteras på engelska.

Efterfrågade uppgifter ska besvaras direkt i förfrågningsunderlagets formulär, inkl. bilagor, och utgöra en del av anbudet.

Om anbudsgivaren lämnar ofullständiga svar, förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kan anbudet komma att förkastas.

2.2 Anbudets giltighetstid

Anbud ska vara bindande t.o.m. «Dat_Bindande». Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning förlängs anbudens giltighetstid fram till dess att upphandlingskontrakt kan tecknas, dock i högst sex (6) månader efter angiven giltighetstid.

2.3 Förfrågningsunderlagets krav

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska ska-krav. Kraven avser såväl leverantör och anbud som upphandlingsföremål.

Förutsättningen för att ett anbud ska kunna utvärderas och antas är att samtliga obligatoriska krav bedöms uppfylla. Anbud som inte uppfyller de obligatoriska kraven kommer att förkastas. Var därför noga med att svara på alla obligatoriska krav i förfrågningsunderlaget och ange att dessa accepteras.

Förfrågningsunderlaget innehåller dessutom ett antal utvärderingsbara bör-kriterier som kommer att bedömas vid utvärderingen.

2.4 Anbudsinlämning

Anbud ska vara upphandlande myndighet tillhanda senast «Dat_SistaAnbud».

Anbud ska lämnas elektroniskt via upphandlingsportalen E-avrop, www.e-avrop.com. Logga in i systemet och klicka på "hämta och beakta upphandling" och därefter på "lämna anbud" till vänster i annonsen.

Upphandlande myndighet tillåter inte att anbud lämnas på annat sätt.

Tänk på att uppladdning och inlämning av anbudet via det elektroniska verktyget kan ta en stund så var ute i god tid före sista anbudsdag.

3 PRÖVNING AV ANBUD

Efter anbudsöppning sker prövning av anbud enligt nedan. Den upphandlande myndigheten har för avsikt att teckna avtal med högst XX leverantör(er).

3.1 Kommunikation

Rättelse och förtydligande av anbud

Upphandlande myndighet kan begära att anbud förtydligas eller kompletteras under förutsättning att det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Förtydliganden och kompletteringar ska bekräftas skriftligen.

Anbudsgivaren har ingen motsvarande rätt att få ett förtydligande eller komplettering till stånd. Den upphandlande myndigheten kan dock medge att anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning, felräkning eller annat uppenbart fel i anbudet.

Muntlig presentation av anbud

Upphandlande myndighet kan komma att kalla till muntlig presentation av anbud i syfte att ge myndigheten möjlighet att ställa kontrollerande frågor för att säkerställa att skrivningar i anbudet uppfattats på rätt sätt.

Förhandling

Upphandlingsförfarandet medger möjlighet till förhandling med en eller flera anbudsgivare i syfte att ge myndigheten möjlighet att anpassa anbudet till ställda krav. Upphandlande myndighet kan därför komma att kalla till förhandling innan tilldelningsbeslut fattas.

Anbudsgivaren har ingen motsvarande rätt att få en förhandling till stånd.

3.2 Uteslutning

Den upphandlande myndigheten tillämpar grunderna för uteslutning av anbudsgivare enligt 10 kap § 1-2 LOU.

3.3 Kvalificering

Prövning av leverantörs lämplighet sker genom kontroll av uppfyllelse av ställda obligatoriska krav enligt 'Krav på leverantör'. Den upphandlande myndigheten tillämpar begränsad kontroll. Leverantörer som kan komma att tilldelas kontrakt ska inkomma med begärda handlingar inom X dagar från begäran.

Avseende krav på leverantörens kreditvärdighet.

I händelse av att lägre kreditbetyg redovisas eller att leverantörs verksamhet inte kan erhålla kreditbetyg kommer prövning att ske. Anbudsgivare kan anses uppfylla kravet om en sådan förklaring eller bevis kan presenteras som innebär att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

Anbud från kvalificerade anbudsgivare provas genom kontroll av uppfyllelse av ställda obligatoriska krav.

3.4 Utvärdering

Förutsättningen för att ett anbud ska kunna utvärderas och antas är att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Anbudet kommer att utvärderas enligt följande:

Det/de anbud som bedöms erbjuda «Upp_AntaAnbud» kommer att antas.

Utvärdering med prispåslag

Det kvalificerade anbud som efter sammanvägd bedömning av kriterierna pris och utvärderingsbara kriterier får det lägsta jämförelsevärdet kommer att betraktas som det ekonomiskt mest fördelaktiga och därmed väljas. Om två anbud får samma jämförelsevärde antas det anbud som har lägst anbudspris. Alla utvärderingsbara kriterier är kopplade till ett ekonomiskt påslag som anges i anslutning till varje kriterium.

Jämförelsevärde

Anbudets jämförelsevärde beräknas genom att det totala påslaget för ej uppfyllda utvärderingsbara kriterier läggs till anbudspriset.

$$\text{Jämförelsevärde (kr)} = \text{Anbudspris (kr)} + \text{Anbudets påslag (kr)}$$

4 BESLUT OCH TECKNANDE AV KONTRAKT

4.1 Avbrytande av upphandling

Om inget eller endast ett anbud uppfyller ställda krav eller om anbuden innefattar för höga priser eller på annat sätt är ofördelaktiga kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas om beslutet. I underrättelsen anges grunden för beslutet att avbryta upphandlingen.

4.2 Information om tilldelningsbeslut

Information om vilken eller vilka anbudsgivare som kommer att tilldelas avtal och skälen för detta, lämnas till alla anbudsgivare samt alla andra som begär det. Meddelandet sänds till den e-postadress som är registrerad på det konto i upphandlingsportalen som användes vid anbudsinlämningen. Tilldelningsbeslutet utgör inte en avtalsrättslig accept av anbudet.

Från det att information om tilldelningsbeslut lämnats ut löper en avtalsspärr om minst 10 dagar innan upphandlingskontrakt kan tecknas.

4.3 Upphandlingskontrakt

Efter tilldelningsbeslut och avtalsspärr kommer skriftligt upphandlingskontrakt att tecknas med antagen leverantör, som baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag och antaget anbud.

Bindande avtal kommer till stånd först när upphandlingskontraktet undertecknats av båda parter. Detta innebär också att upphandlingen avslutas först när samtliga parter undertecknat avtalen.

5 SEKRETESS

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av anbudsssekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir uppgifterna normalt offentliga. Uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt.

Anbudsgivare som vill att sekretess ska råda även efter det att anbudsssekretessen upphört ska fylla i och till anbudet bifoga bilaga med efterfrågad information.

AVTALSMALL

«Upp_Namn»

Angivna delar fastställs i samband med upprättandet av det slutliga avtalet

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
1 Avtalsparter	1
2 Avtalshandlingar	1
3 Avtalsomfattning	1
4 Avtalstid	1
5 Utförande och kvalitet	1
6 Personal	2
7 Underleverantör	2
8 Avropsordning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
9 Pris och ersättning	2
10 Prisjustering	3
11 Fakturerings och betalningsvillkor	3
12 Lagar och förordningar	4
13 Försäkringar och ansvar	4
14 Uppföljning	5
15 Fel och brister	5
16 Marknadsföring	5
17 Ändrade förhållanden	6
18 Ändringar och tillägg	6
19 Överlåtelse av avtal	6
20 Hävning av avtal	Fel! Bokmärket är inte definierat.
21 Avtalsavslut	7
22 Befrielsegrunder (force majeure)	7
23 Tvist	8
24 Underskrifter	8

BILAGOR

- 1 Kontaktvägar
- 2 Underleverantörer
- 3 Pris

1 Avtalsparter

Landstinget	Leverantör
Västerbottens läns landsting 901 85 Umeå	«Lev_Namn» «Lev_Adress» «Lev_Postadress»
Org nr: 232100-0222	Org nr: «Lev_OrgNr»
Telefon: 090-785 00 00	Telefon: «Lev_Tel»

Kontaktvägar enligt bilaga 4:1.

2 Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om handlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i följande ordning:

- Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
- Detta avtal med bilagor
- Förfrågningsunderlag med bilagor
- Förtydliganden och kompletteringar till anbud
- Anbud med bilagor
- I detta avtal angivna standardvillkor

3 Avtalsomfattning

Leverantören åtar sig att leverera i enlighet och omfattning med de villkor som anges i detta avtal och de underlag som legat till grund för upphandlingen samt enligt de villkor som framgår av antaget anbud.

Volym

Landstinget garanterar inte en viss volym eller ett visst värde under avtalstiden. Eventuellt angivna volymer är uppskattade behov. Skulle omfattningen enligt detta avtal understiga alternativt överstiga uppskattade volymer, ska detta inte betraktas som avtalsbrott från landstingets sida utan leverantören är skyldig att leverera i enlighet med det verkliga behovet.

4 Avtalstid

Detaljer fastställs i samband med avtalstecknande.

Avtalet gäller 2016-10-15 till och med 2019-10-14 utan möjlighet till förlängning.

Vid avtalsperiodens utgång upphör avtalet att gälla utan uppsägning.

5 Utförande och kvalitet

Leverantören ska leverera enligt detta avtal med största omsorg och på ett fackmannamässigt sätt. Leverantören ska iaktta god sedvänja inom branschen och tillvarata landstingets intressen. Leverantören ska via eget kvalitetssäkringssystem säkerställa att det egna arbetet alltid utförs med rätt kvalitet och med precision.

Om uppdraget inte är tillräckligt preciserat åligger det leverantören att i samråd med landstinget göra ytterligare preciseringar. Leverantören ska utan dröjsmål till landstinget anmäla behov av ytterligare preciseringar för att kunna utföra uppdraget. Leverantören får inte av annan än landstinget motta eller inhämta direktiv för uppdrag i vidare utsträckning än vad som avtalats med landstinget.

Leverantören får inte under avtalstiden utöva verksamhet som kan rubba landstingets förtroende för leverantören.

6 Personal

Leverantören ska använda personal i den omfattning som krävs för att leverera till den kvalitet som avtalet kräver. Leverantören ska säkerställa att personalen innehar adekvat kompetens och erfarenhet.

Leverantören är självständig uppdragstagare gentemot landstinget. Leverantören ansvarar för samt anställer eller anlitar den personal som utför arbete åt leverantören.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål ersätta personal, om landstinget begär det och har sakliga skäl för sin begäran såsom att personalen saknar erforderlig kompetens eller att samarbetssvårigheter förekommer. Ersättare ska skriftligen godkännas av behörig företrädare för landstinget.

7 Underleverantör

Leverantör som avser att anlita underleverantör för att genomföra vad som avtalats måste inhämta landstingets skriftliga godkännande.

Leverantören har helhetsansvar för avtalet och ansvarar för underleverantörens arbete som för eget. Leverantören ska i alla frågor vara landstingets motpart. All kommunikation, fakturering m.m. ska ske mellan leverantören och landstinget.

8 Pris och ersättning

Pris

Detaljer förs in i samband med avtalstecknande.

Pris är fast angivet i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. Priset inkluderar samtliga kostnader och avgifter förenade med uppdraget.

Ersättning

Ersättning utgår per timme för utfört uppdrag från leverantörens startpunkt.

Ersättning för arbete utanför normal arbetstid ingår i angivet pris.

Därutöver utgår endast ersättning för förbrukad stenflis per m³.

9 Prisjustering

Parterna äger rätt att årligen vid ett tillfälle begära justering enligt nedan, ett år efter avtalsstart.

Prisjustering får baseras på 80 % av avtalat pris, resterande del är fast.

Pris justeras till lika delar utifrån förändringen i anläggningsmaskinindex M80ME01 (maskinkostnad inkl. diesel) och M80ME500 (förarkostnad).

Bastidpunkt för index är: april år 2016.

Jämförelsetidpunkt för index är: april årligen.

Justering beräknas på 80 % av avtalat pris 2016.

Skriftlig begäran, med nytt pris, ska vara motparten tillhanda senast 30 dagar innan förändringen ska träda i kraft. Handlingarna som styrker kostnadsförändring ska tillhandahållas på begäran.

Skriftligt överenskommen prisjustering träder i kraft tidigast månadsskiftet efter parternas undertecknande. Retroaktiv prisjustering medges inte.

Om begärd prisjustering inte accepteras ska den part vars begäran avslagits äga rätt att frånträda avtalet med verkan från månadsskiftet närmast efter det datum då begäran om prisjustering avvisades. Fram till denna tidpunkt är det tidigare avtalade priset gällande.

10 Fakturerings och betalningsvillkor

Faktureringsvillkor

Leverantören innehar F-skattsedel och ska fakturera månadsvis i efterskott. Faktura ska vara så specificerad att det klart framgår uppdrag, beställarens kontaktperson och datum.

Fakturering kan ske elektroniskt via Expert systems, Nordea eller Pagero.

Om fakturering sker manuellt ska fakturan ställas ut till:

Västerbottens Läns Landsting
Referenskod enligt överenskommelse
FE 5102
838 77 Frösön

Landstinget betalar inte expeditions-, faktura-, eller andra avgifter från leverantören eller tredje part.

Betalningsvillkor

Om anledning till anmärkning mot faktura eller uppdraget inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdatum. Vid försenad betalning utgår ersättning enligt räntelagens bestämmelser.

I det fall landstinget helt eller till delar inte anser sig betalningsskyldig har landstinget rätt att innehålla omtvistat belopp. För det fall parterna är oense om endast del av faktura ska omtvistat belopp erläggas senast på förfallodagen.

11 Lagar och förordningar

Leverantören har det fulla ansvaret för att följa vid varje tidpunkt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som berör vad som avtalats. Leverantören är skyldig att kontinuerligt hålla sig underrättad om förändringar i dessa.

Leverantören får inte vidta åtgärd som kan åsidosätta lag eller som på annat sätt strider mot vad som vid varje tidpunkt under avtalsperioden gäller för denna typ av verksamhet.

Arbetsgivaransvar

Leverantören svarar för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal. Leverantören är ensam arbetsgivare för sin personal och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

Om leverantören inte har tecknat kollektivavtal, ska denne kunna uppvisa ett systematiskt angreppssätt för hur relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare regleras på ett sätt som motsvarar god sed på svensk arbetsmarknad.

Antidiskriminering

Leverantören ska vid utförande av den avtalade tjänsten följa i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Leverantören är under avtalstiden skyldig att på begäran av landstinget skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt ovan. Begärd redovisning ska ske inom två (2) veckor om inte annat överenskommit.

Sekretess och tystnadsplikt

För leverantören och dennes personal gäller samma sekretess som för personal anställd inom offentlig verksamhet.

Leverantören förbinder sig att inte röja eller utnyttja landstingets uppgifter, vad det än må vara (person-, ekonomiska, kommersiella uppgifter etc.) som kan komma leverantören tillkänna. Denna förbindelse omfattar alla personer som leverantören på något sätt involverar, för att fullgöra sina åtaganden mot landstinget och andra personer som på något sätt kan komma i kontakt med uppgifterna. Om landstinget önskar ska särskild sekretessförbindelse undertecknas av berörd personal innan arbetet påbörjas.

Brott mot sekretess och tystnadsplikt är en väsentlig brist som utgör grund för hävning av avtalet.

Sekretess och tystnadsplikt gäller även efter det att avtalet har upphört.

Yttrande- och meddelarfrihet

För leverantören och dennes personal, i fråga om verksamhet som omfattas av detta avtal, gäller samma yttrande- och meddelarfrihet som för personal anställd inom offentlig verksamhet.

12 Ansvar

Leverantören ansvarar för skada som denne vållar landstinget eller tredje man med avsikt eller genom oaktsamhet. Föreligger ersättningsgill skada enligt ovan ska beställa-

ren vidta åtgärder för att begränsa skadan, såvida dessa åtgärder inte orsakar oskälig kostnad, eller annars är oskäligt betungande.

Skadeståndsanspråk riktade mot landstinget som beror på att leverantören inte uppfyllt avtalade villkor, ska ersättas av leverantören.

13 Uppföljning

Löpande under avtalstiden ska parterna mötas för att följa upp avtal, uppdrag och diskutera förbättringsmöjligheter. Landstinget kallar i god tid till uppföljningsmöte en (1) gång per år, därutöver som parterna överenskommer. Ersättning för deltagande i uppföljningsmöten utgår inte.

Därutöver förbehåller sig landstinget rätten att själv, eller genom ombud, genomföra avtalsrevision för att säkerställa att uppdrag utförs enligt avtal.

På begäran är leverantören skyldig att möjliggöra en effektiv avtalsrevision. Landstinget ska utan hinder kunna genomföra:

- Granskning av nödvändig dokumentation
- Inspektion på plats hos leverantör och underleverantör
- Granskning och godkännande av rättelser och åtgärder
- I övrigt det som krävs för att kontrollera uppfyllelsen av avtalet

Leverantören ska på anmodan kostnadsfritt en gång per år lämna statistikuppgifter avseende t.ex. volymer och faktureringsbelopp, per typ av tjänst och per beställande enhet.

Uppgifterna ska presenteras via fil eller webbportal i sådant format att landstinget kan ta del av och bearbeta dem utan särskild åtgärd.

14 Fel och brister

I avtalet givna exempel på fel och brister ska inte ses som uttömmande.

Uppdrag är att anse som felaktig om det avviker från vad landstinget med hänsyn till vad som avtalats rimligen kunnat förvänta sig. Om leverantören vid reklamation inte åtgärdar fel som påverkar uppdrag har landstinget rätt till ersättning i skälig omfattning.

Fel eller brist ska skriftligen reklameras utan oskäligt dröjsmål efter det att landstinget märkt eller borde ha märkt felet.

Om leverantören inte har åtgärdat felet inom skälig tid kan landstinget skriftligen ge leverantören en slutlig frist för avhjälpande. Är felet inte avhjälpd när fristen gått ut har landstinget rätt att häva avtalet.

Landstinget har rätt att efter eget val tillgodogöra sig upplupen ersättning antingen genom att göra avdrag på upparbetad ersättning eller genom att framställa särskilt krav om betalning.

15 Marknadsföring

Leverantören äger inte rätt att i reklam- och marknadsföringssammanhang använda landstingets namn eller det faktum att leverantören utfört uppdrag åt landstinget utan att ha inhämtat skriftligt medgivande från landstinget.

16 Ändrade förhållanden

Parterna förbehåller sig rätten till omförhandling, vid politiska beslut och myndighetsbeslut eller organisatoriska förändringar, som påverkar förutsättningarna för vad som har avtalats. Begäran om omförhandling ska ske minst fyra (4) veckor innan förhandling påbörjas. Påkallande av omförhandling befriar inte part från skyldighet att fullgöra sina förpliktelser enligt detta avtal intill dess nytt avtal har slutits.

Landstinget äger rätt att utan ersättnings- och skadeståndsansvar anlita annan leverantör om leverantören är förhindrad att fullgöra uppdrag och fullgörandet är nödvändigt för att landstinget ska uppfylla sitt ansvar enligt gällande lagstiftning.

Meddelarskyldighet

Leverantören ska utan dröjsmål skriftligen informera och i lämplig omfattning samråda med landstinget om någon av nedanstående händelser framstår som sannolikt att inträffa:

- Ägarbyte eller ändrad bolagsform
- Konkurs, betalningsinställelse
- Myndighetsbeslut som kan komma att påverka vad som avtalats
- Omständigheter som kan försvåra samarbetet mellan parterna

17 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg i gällande avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för parterna.

18 Överlåtelse av avtal

Detta avtal får inte överlätas på annan fysisk eller juridisk person utan parternas skriftliga godkännande.

19 Avtalets förtida upphörande

Landstinget har rätt att säga upp avtalet, utan att utge ersättning, om någon av nedan uppräknade grunder föreligger:

- Leverantören i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal och inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter landstinget avsänt ett skriftligt meddelande om detta.
- Leverantören vid upprepade tillfällen åsidosätter sitt åtagande enligt detta avtal.
- Leverantören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller annan reglering åvilar arbetsgivare.

- Leverantören försätts i konkurs, träder i likvidation, ställer in betalningarna eller på annat sätt kan antas vara på obestånd så att denne inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
- Det framkommer att leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömning av tilldelning av avtalet.

Leverantören har rätt att säga upp avtalet om:

- Landstinget i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal och inte vidtar full rättelse inom trettio (30) dagar efter leverantören avsänt ett skriftligt meddelande om detta.

Uppsägingen träder i kraft trettio (30) dagar efter avsändandet av det skriftliga meddelandet. I de fall synnerliga skäl föreligger äger landstinget rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

Skadestånd

Sker hävning äger den hävande parten rätt till skadestånd.

Häver landstinget har denne rätt till skadestånd motsvarande samtliga kostnader för att avveckla avtalet, byte av leverantör samt övriga direkta kostnader.

Häver leverantören avtalet, har leverantören rätt till skadestånd högst utgående till det negativa kontraktsintresset. Krav på skadestånd ska, för att kunna göras gällande mot landstinget, meddelas inom ett (1) år från det att avtalet upphört att gälla.

20 Avtalsavslut

Leverantör ska se till att avtalet avslutas på ett fackmannamässigt sätt.

Avtalets ska avslutas på ett sätt som underlättar överlämnandet av pågående eller avslutade uppdrag till landstinget eller tredje part utan onödig kostnad eller störning för landstinget eller tredje part.

Leverantören ska omgående när så efterfrågas överlämna all relevant dokumentation till landstinget eller tredje part som landstinget anvisar till.

21 Befrielsegrunder (force majeure)

Part har rätt att underlåta att fullgöra förpliktelse enligt detta avtal, förutsatt att fullgörelse hindras på grund av omständighet utanför dennes kontroll ("Befrielsegrund") som inte rimligen kunde ha förutsetts när avtalet träffades och vars följderna rimligtvis inte kunde ha undvikits eller övervunnits.

Som befrielsegrund räknas krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning och händelser av liknande svårighetsgrad. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

För befrielse enligt ovan ska part utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten härom. Skriftligt meddelande ska också lämnas utan dröjsmål vid befrielsegrundens upphörande. Befrielsegrund utgör inte grund för ersättningsanspråk för motparten.

Då befrielsegrund har varat i trettio (30) dagar har den part som inte har åberopat befrielsegrunden rätt att skriftligen frånträda detta avtal, eller del därav, utan att den förhindrade parten har rätt till ersättning.

22 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande frågor ska avgöras av svensk allmän domstol på landstingets hemort med tillämpning av svensk lag.

-o0o-

23 Underskrifter

Avtalet har upprättats i två (2) likalydande exemplar av vilka vardera parten tagit var sitt.

För leverantören

För landstinget

Ort och datum

Ort och datum

Namnteckning

Namnteckning

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Bilaga 1**KONTAKTVÄGAR**Verksamhetsfrågor

Basenhet fastighet ansvarar för verksamhetsfrågor under löpande verksamhet.

Kontaktperson enligt nedan.

Landstinget	Leverantör
Kontaktperson:	Kontaktperson:
Befattning:	Befattning:
Telefon:	Telefon:
E-post:	E-post:

Avtalsfrågor

Avdelningen för upphandling ansvarar för frågor som rör tolkning av avtalet samt förändringar av avtalet, t ex prisjustering.

Kontaktperson enligt nedan.

Landstinget	Leverantör
Kontaktperson:	Kontaktperson:
Befattning:	Befattning:
Telefon:	Telefon:
E-post:	E-post:

Bilaga 2**UNDERLEVERANTÖRER**

För att utföra vad som avtalats använder leverantören följande underleverantörer.

Detaljer fastställs i samband med avtalstecknande.

Bilaga 3**PRIS**

Detaljer fastställs i samband med avtalstecknande.

Västerbottens läns landsting	Diarie VLL 72-2016
Skakrav	Namn Snöröjning Lyckseleområdet

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skallkravsformulär.
Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 Krav på leverantör

Krav på bilaga 1.1

Vid inlämning ska [leverantörsuppgifter] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Leverantören ska uppge behöriga företrädare och kontaktpersoner.

Leverantören ska bifoga bilaga 1 Kontaktuppgifter, ifylld med efterfrågad information.

Krav 1.2

Leverantör ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Landstinget inhämtar nedanstående uppgifter från Skatteverket:

- Registrering för moms och som arbetsgivare.
- Erlagd arbetsgivaravgift de senaste tre redovisningsmånaderna
- Registrering för skatteform
- Om skulder för svenska skatter och avgifter hos Skatteverket
- Om skulder hos Kronofogdemyndigheten och eventuell uppgift om betalningsuppgörelse

Ovanstående förfarande är endast tillämplbart i Sverige. Utländsk leverantör ska på begäran inkomma med motsvarande dokumentation från hemlandet, vilket inte får vara äldre än tre (3) månader.

Krav 1.3

Leverantör ska ha en stabil ekonomisk bas och ha tillgång till resurser som svarar mot anbudets omfattning och innehåll.

Leverantör ska ha minst kreditbetyg A (kreditvärdig) från Bisnode eller motsvarande.

Landstinget inhämtar kreditbetyg från kreditupplysningsföretag.

Leverantör som inte kan erhålla kreditbetyg enligt ovan ska på begäran inkomma med dokumentation som styrker att kravet uppfylls.

2.0 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Krav 2.1

Leverantör ska ha organisation, förmåga och resurser för att genomföra uppdraget.

Leverantören ska i textrutan beskriva sin organisation och tillgängliga resurser som är relevanta för uppdraget.

Krav 2.2

Leverantör ska på begäran redovisa de underleverantörer som leverantören behöver nyttja för att klara att genomföra sitt åtagande vid avtalets fullgörande. Med underleverantör avses företag, (inkl koncernbolag) och organisationer.

Leverantör ska på begäran visa att denne förfogar över nödvändiga resurser genom att uppvisa kopia på samarbetsavtal eller motsvarande skriftliga dokumenterade uppgörelse med underleverantör.

Leverantören ska på begäran inkomma med bilaga 2 ifylld med efterfrågad information.

Krav 2.3

Leverantör ska överta landstingets samordningsansvar för arbetsmiljön på gemen-samma arbetsställen, som enligt 3 kap § 7c arbetsmiljölagen åvilar landstinget avseende de drift- och underhållsarbeten på tomtmark där leverantör är engagerad.

Leverantören ska utse en byggarbetsmiljösamordnare, 3 kap § 6 första stycket 3 arbetsmiljölagen.

Byggarbetsmiljösamordnaren har till ansvar i 3 kap § 7b att samordna arbetet med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. Den som har samordningsansvaret ska följa anvisningarna om anläggningsarbeten, AFS 1999:03.

Det ska finnas anslag på det gemensamma arbetsstället om att leverantören har samordningsansvaret, med uppgift om vem som är byggarbetsmiljösamordnare.

3.0 Leverantörens erfarenhet**Krav 3.1**

Leverantören ska ha erfarenhet av snöröjning under de tre (3) senaste åren.

4.0 Systematiskt kvalitetsarbete**Krav 4.1**

Leverantör ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete inom företaget samt arbeta efter för branschen vedertagna kvalitetssystem och normer.

5.0 Leverantörens miljöarbete**Krav 5.1**

Leverantör ska bedriva ett systematiskt miljöarbete inom företaget.

6.0 Administrativa villkor**Krav 6.1**

Anbud kan lämnas på hela eller delar av upphandlingsobjektet.

Landstinget har rätt att anta lämnat anbud i sin helhet eller i delar.

Krav 6.2

Pris ska anges i svenska kronor (SEK) exkl mervärdesskatt. Priset ska inkludera samtliga för uppdraget ingående kostnader och avgifter om inte annat anges.

Krav 6.3

Leverantör ska acceptera villkoren i bifogad avtalsmall i sin helhet.

Vissa angivna delar fastställs i samband med upprättandet av det slutliga avtalet.

Andra standardavtal, t ex egna allmänna villkor, som leverantör bifogar till anbudet kommer inte att beaktas.

Krav 6.4

Ange pris per m3 för stenflis. Priset utvärderas ej.

7.0 Krav på tjänst

Med uppdrag avses snöröjning och halkbekämpning, utifrån bilagd situationsplan (bilaga 3-A till 3-F), såsom att:

- Röja snö
- Siktröja / lyfta bort snömassor
- Moddskrapning
- Isrivning
- Sandning med stenflis
- Maskinsopning
- Tömma papperskorgar i anslutning till aktuell(-a) fastighet(-er)

Krav 7.1

Leverantören ska ansvara för att årligen utföra uppdrag under perioden 15 oktober – 31 april.

Krav 7.2

Leverantören ska ansvara för att förare innehar behörighet för aktuellt arbete samt att fordon och utrustning är besiktigade och godkända.

Krav 7.3

Leverantören ska utföra snöröjning och halkbekämpning vid behov 24 timmar om dygnet vardagar och helgdagar under vintersäsongen.

Krav 7.4

Arbete ska ske snarast möjligt och i lämplig ordningsföljd för att undvika onödig trafik. Hänsyn ska tas till trafik och möjlighet till framkomlighet under arbetet. Arbetet ska i övrigt utföras på miljömässigt mest effektiva sätt.

Krav 7.5

För fastighet som angränsar till kommunal mark, ska arbetet utföras på trottoarer eller markytor med 2 meter utanför tomtgräns. Dock ska standarden på snöröjning och halkbekämpning minst motsvara vad den lokala ordningsstadgan föreskriver.

Krav 7.6

Arbetet vid entréer ska alltid följa prioritering enligt bilaga 3A-3F driftåtgärder (prio 1 och prio 2).

8.0 Fordon och utrustning**Krav 8.1**

Uppdrag ska utföras med för uppdraget lämpligt fordon, t ex hjullastare L50 eller motsvarande. Leverantören ska ange vilken typ av fordon som kommer att användas vid arbetets utförande.

Krav 8.2

Fordon ska vara utrustad med sambandsmedel t ex mobiltelefon och/eller kommunikationsradio.

Krav 8.3

Leverantören ska tillhandahålla den utrustning som krävs för fullgörande av uppdraget samt svara för eventuella skador på dessa. Utrustningen ska vara av modernt utförande.

Leverantören ska ange vilken utrustning som kommer att användas vid arbetets utförande.

9.0 Snöröjning**Krav 9.1**

Leverantören ska påbörja arbetet med snöröjning när snödjupet uppnått:

- 30 mm vid entréer.
- 60 mm på körvägar, gång- och cykelvägar samt parkeringsplatser.

Krav 9.2

Leverantören ska ha utfört snöröjning snarast möjligt efter att gränsen för påbörjande av snöröjning uppnåtts, dock senast i huvudsak till kl 07.00. Ytor vid lokaler där verksamheten håller stängt under helgdagar ska snöröjning påbörjas tidigast nästkommande vardag.

Krav 9.3

Vid arbete med snöröjning ska inga vallar skottas upp mot parkeringsplatser.

Krav 9.4

Snöröjning ska utföras så att ytorna är renröjda och på ett sådant sätt att snömassor ej blir ett hinder vid nästa snöröjningstillfälle.

Krav 9.5

Snömassor ska läggas på av landstinget anvisad plats, se situationsplan.

Krav 9.6

Bortforsling av snö ska ske till mellan leverantören och landstinget överenskommen plats.

Krav 9.7

Borttransport av snö ska ske när upplagda snömassor inkräktar på angränsande ytor som parkeringsplatser, vägar etc.

10.0 Halkbekämpning

Krav 10.1

Leverantören ska omgående påbörja arbete med halkbekämpning då halkrisk föreligger dock senast i huvudsak till kl 07.00. Ytor vid lokaler där verksamheten håller stängt under helgdagar ska halkbekämpning påbörjas tidigast nästkommande vardag.

Krav 10.2

Halkbekämpning ska anpassas så att mängden stenflis ger tillräcklig friktion med hänsyn till rådande underlag och väderleksförhållanden.

Krav 10.3

Halkbekämpning ska utföras med stenflis 2-4 mm om inte annat överenskommes.

Krav 10.4

Sandningslådor ska under vintersäsong hållas fyllda med stenflis, 2-4 mm om inte annat överenskommes.

Krav 10.5

Sandningslådor ska efter vintersäsong flyttas till förvaringsplats som anvisas av landstinget. Inför vintersäsong ska leverantör placera ut sandningslådor.

Krav 10.6

Leverantören ska komplettera samt ersätta skadade sandningslådor mot särskild ersättning efter samråd med landstinget.

11.0 Maskinsopning

Krav 11.1

Leverantören ska varje vår i samband med första maskinsopningen ta upp och borttransportera sand och stenflis från de ytor som har snö- och halkbekämpats.

Krav 11.2

Maskinsopning ska vara genomförd under maj månad.

Krav 11.3

Tippavgifter och eventuell destruktionsavgift ska ingå i leverantörens ersättning avseende material som räknas som miljöfarligt avfall.

Krav 11.4

Utöver maskinsopning av hela området kan maskinsopning av delar av området avropas separat av landstinget, t.ex. för att ta upp och transportera bort sand och stenflis vid entréer.

12.0 Skador

Krav 12.1

Leverantören ska ersätta skador på fasta installationer så som skadade lampor, lyktstolpar, motorvärmastolpar, cykelställ etc. som leverantören vållar.

Landstinget svarar för eventuella skador vid tippning på gräsytor inom anvisad plats, klistrad kantsten som inte är fastbyggd i jordvallar samt för uppskjutande gatubrunnar.

Krav 12.2

Leverantören ska efter vintersäsongen återställa eventuella påkörda kantstenar och jämna ut grusade ytor och gräsytor.

13.0 Dokumentation

Krav 13.1

Före och efter vintersäsongen ska leverantören tillsammans med landstinget besiktiga området. Protokoll ska därvid upprättas gällande underlag för bl.a. eventuell skadereglering.

Krav 13.2

Leverantören ska utförligt dokumentera genomförda snöröjnings- och halkbekämpningspådrag i direkt anslutning till genomförda åtgärder. Av dokumentationen ska framgå typ av insats, påbörjande- och avslutande-tidpunkt samt resultatbeskrivning.

Kompletterande snöröjningar och underhållssandning samt andra mindre insatser behöver endast noteras i dagbok.

Leverantören ska hålla upprättad dokumentation tillgänglig för landstinget efter genomförda åtgärder.

Krav 13.3

Leverantören ska två (2) veckor innan fakturering skicka redovisning av under faktureringsperioden nedlagd tid och utfört arbete till landstingets kontaktperson. Godkänd redovisning ska bifogas fakturan.

Krav 13.4

Leverantören ska medverka i utredningar kring fallolyckor. I detta sammanhang är det därför viktigt att leverantör utför noggrann dokumentation i samband med snöröjning och halkbekämpning

Krav 13.5

Efter vintersäsongen ska leverantören på begäran sammanställa och till landstinget lämna statistik över antal snöröjnings- och halkbekämpningstillfällen per område, antal timmar samt fakturerad kostnad.

Västerbottens läns landsting	Diarie VLL 72-2016
Utvärdering Ekonomiskt mest fördelaktigt Delat anbud	Namn Snöröjning Lyckseleområdet

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska utvärderingsformulär. Utvärderingsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

Att lämna anbud

När du lämnar pris ska det ske för (1) enhet av angiven sort.

Totalpris beräknas automatiskt som pris gånger antal.

Pris anges endast med siffror utan mellanslag eller valuta.

För att kunna lämna in anbudet måste minst en grupp vara fullständigt ifylld.

Grupper som du inte avser att delta i ska lämnas helt tomma (blankt).

Om någon grupp är delvis men inte fullständigt ifylld är anbudet inte giltigt och kan inte lämnas in.

Utvärderingsmetoden bygger på monetär utvärdering med prissatt kvalitet. Ert anbud resulterar i ett jämförelsetal. Hur mycket jämförelsetalet påverkas vid olika utvärderingar står beskrivet för varje utvärdering i detta dokument. Anbudet med lägst jämförelsetal är bäst.

1.0 Ammarnäs

Bedömning 1.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 1.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Ammarnäs

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

2.0 Dorotea

Bedömning 2.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 2.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Dorotea

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

3.0 Lycksele**Krav 3.0.1****HELIKOPTERFLYGPLATS**

Vid Lycksele lasarett finns en helikopterflygplats. Säkerhetsområdet och helikopterplattan ska alltid vara högsta prioriterade uppdrag.

Krav 3.0.2**HELIKOPTERFLYGPLATS**

Snöröjning och halkbekämpning av helikopterflygplats ska utföras i enlighet med gällande rutin föreskriven i landstingets drifhandbok (LTF), se bilaga 3-1

Krav 3.0.3**HELIKOPTERFLYGPLATS**

Vid halkbekämpning på helikopterflygplatsen får endast natursand användas.

Bedömning 3.0.4

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 3.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Lycksele

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

4.0 Risbäck

Bedömning 4.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 4.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Risbäck

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

5.0 Sorsele

Bedömning 5.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 5.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Sorsele

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

6.0 Storuman

Bedömning 6.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 6.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Storuman

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

7.0 Tärnaby

Bedömning 7.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 7.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Tärnaby

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

8.0 Åsele

Bedömning 8.0.1

Uppdrag bör utföras med multiskopa. Landstinget bedömer uppfyllelsen utifrån leverantörens svar i ska-krav 7.6.

Definition

Full poäng ger inget påslag på jämförelsetalet. Noll poäng ger fullt påslag med 100,00.

Poäng	Beskrivning	Påslag
0	multiskopa används inte	100,00
1	multiskopa används delvis	50,00
2	endast multiskopa används	0,00

Prisfråga 8.1

Ange pris för arbetskostnad, anbudsområde Åsele.

Definition

Pris ska anges för en (1) tim. Pris är obligatorisk information för denna post.

Bilaga 1
LEVERANTÖRSUPPGIFTER

Krav på dokumentation enligt krav 1.1. Dokumentet ska fyllas i och bifogas anbudet.

Leverantör:	
Organisationsnummer: *	
Postadress:	
Telefon:	

*) Organisationsnummer:

- för aktiebolag, uppge organisationsnummer
- för handels- och kommanditbolag, uppge dels bolagets organisationsnummer och dels deltagarnas organisations- eller personnummer
- för enskild firma, uppge personnummer

Behörig företrädare i samband med anbudsgivning:	
Kontaktperson, ansvarig för anbudet:	
Befattning:	
Telefon:	
Mobil:	
E-post:	

Behörig företrädare i samband med tecknande av kontrakt:	
Kontaktperson, ansvarig för avtalsfrågor:	
Befattning:	
Telefon:	
Mobil:	
E-post:	
Kontaktperson, ansvarig för verksamhetsfrågor:	
Befattning:	
Telefon:	
Mobil:	
E-post:	

Bilaga**SEKRETESS**

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av anbudsssekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir uppgifterna normalt offentliga. Uppgifter kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt.

För sekretess erfordras att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden samt att det av särskild anledning kan antas att leverantören kan komma att lida uppenbar skada då uppgifterna röjs. Observera att uppgifter som rör pris och utvärderingsbara kriterier endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas.

Upphandlande myndighet beslutar och avgör om begärda uppgifter kan sekretessbeläggas.

Begäran om sekretess

Leverantör som vill att sekretess ska råda även efter det att anbudsssekretessen upphört ska fylla i efterfrågad information.

Precisera vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle drabba Er om uppgifterna röjs.

Uppgift	Skaderisk	Bilaga
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:
		Bilaga:

Alla uppgifter som Ni vill sekretessbelägga lämnas i form av separata bilagor som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet.

Bilaga 2

UNDERLEVERANTÖR

Krav på dokumentation enligt krav 2.2. Teknisk och yrkesmässig kapacitet.

Dokumentet ska fyllas i och lämnas på begäran.

Sätt kryss ☒ i de rutor som avser ert svar, flera svar är möjligt.

Underleverantör

Namn:

Org.nr:

Ange omfattning, del av uppdraget:

Andel av avtalsvärde i %:

Namn:

Org.nr:

Ange omfattning, del av uppdraget:

Andel av avtalsvärde i %:

Namn:

Org.nr:

Ange omfattning, del av uppdraget:

Andel av avtalsvärde i %:

LANDNINGSPLATTA / ANSLUTNINGSVÄGAR

LANDNINGSPLATTA

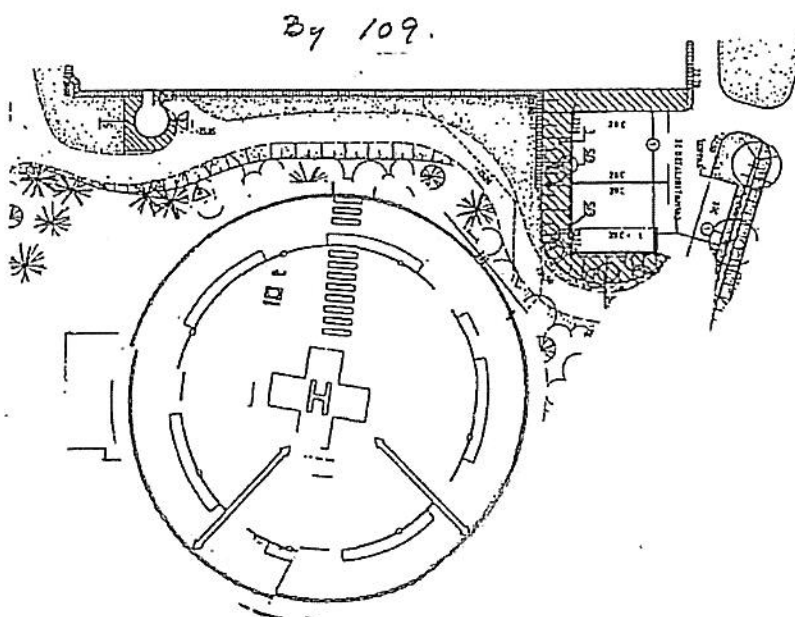
Landningsplattan som är placerad på mark och delvis av byggnad 110.

Start och landningsområde är cirkulär diameter 28,1 m gräs. Sättplats är cirkulär 9 m asfalt är cirkelformad med 28,1 m diameter.

Säkerhetsområdet är inhägnat av ett 1,20 m högt stängsel.

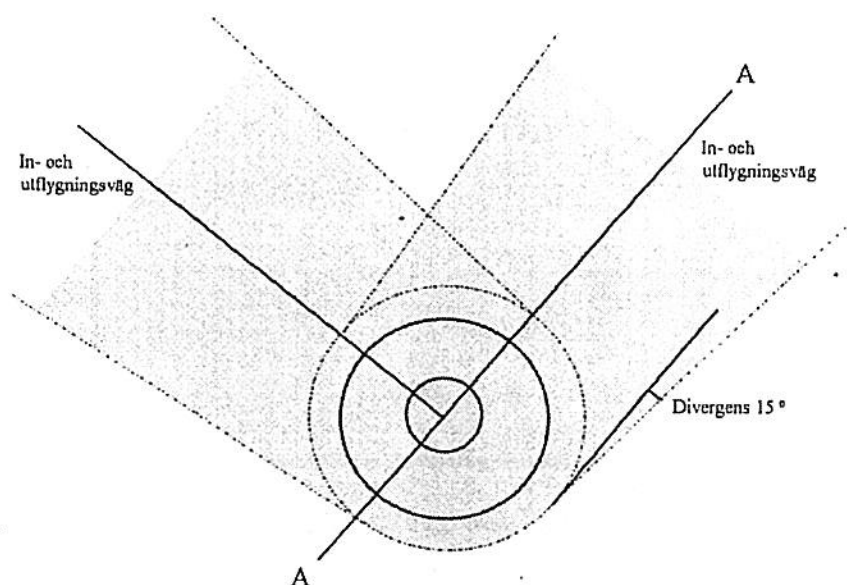
Plattans position (mittpunkt): LAT 64° 35' 11" N
Long 18° 41' 05" E

Fig3.1

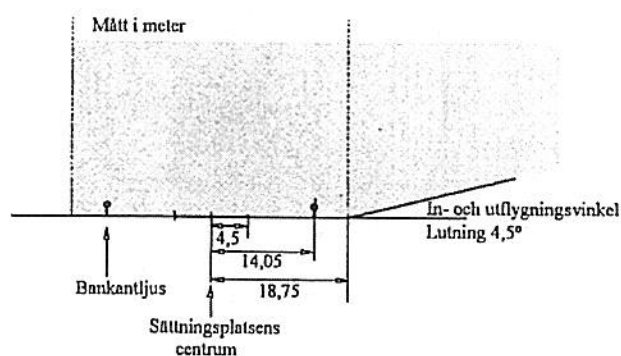


SÄKERHETSKRAV

Nedanstående figurer visar säkerhetsområdet sett uppifrån och från en av sidorna, sektion A-A. (Den andra in- och utflygningsvägen är likadan). De gråmarkerade områdena är säkerhetsområden. Där får inge hinder, snövallar etc förkomma. OBS! Gäller även de båda in- och utflygningsvägarna.



Sektion A - A



VINTERFÄLTHÅLLNING

Vinterfältthållning består av följande arbeten:

Snöröjning av helikopterplatta med anslutande ramp har högsta prioritet och skall påbörjas när snödjupet uppnått 30 mm, eller efter begäran av driftpersonal.

Vid snöröjningen får inga lösa snö- och isklumpar lämnas kvar på helikopterplattan och speciellt inom landningsområdet så att de kan utgöra fara för flygningen eller risk för krossning av fönster i närliggande fasad i by 109.

Markbelysningens funktion ska säkerställas genom att frilägga dessa från snö. Handskottning runt belysning ska göras före snöröjning med traktor/snöslunga så att skador på belysning undanröjs. Armatureernas inställning och läge får ej ändras vid arbetet.

Inga hinder i form av snöupplägg får finnas runt helikopterplattan, utan snömassorna ska läggas på anvisad plats.

Halkbekämpning sker vid begäran från driftpersonal. Endast natursand får användas och hämtas från anvisad plats. Mängden sand ska anpassas till förhållanden så att tillräcklig friktion uppstår.

Denna skriftliga rutin ska finnas med i avtal med entreprenör som anlitas för snöröjning.

Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Dorotea hälsocentral

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr A 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Personal in/utgång Nödutgång
Dörr A 2	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
Dörr BC 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Huvudentré
Dörr BC 2	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
Dörr D 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr D 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Personal in/utgång Nödutgång

Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Lycksele lasarett

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
101 A	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
101 B	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
102 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Huvudentré
103 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
103 B	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
104 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
104 B	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning
104 C	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Sopor
104 D	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Sopor
104 E	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning
104 F	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning

Bilaga T3:B1

104 G		1	snön sopas upp och ny sand påförs varje gång Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning
104 H		1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning
105 A		1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
105 B		2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
105 C		2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
106 A		1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
106 B			Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
108 A		1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
108 B		2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
108 C		1	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
108 D		2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
108 E		2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
108 F		2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
108 G		2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal

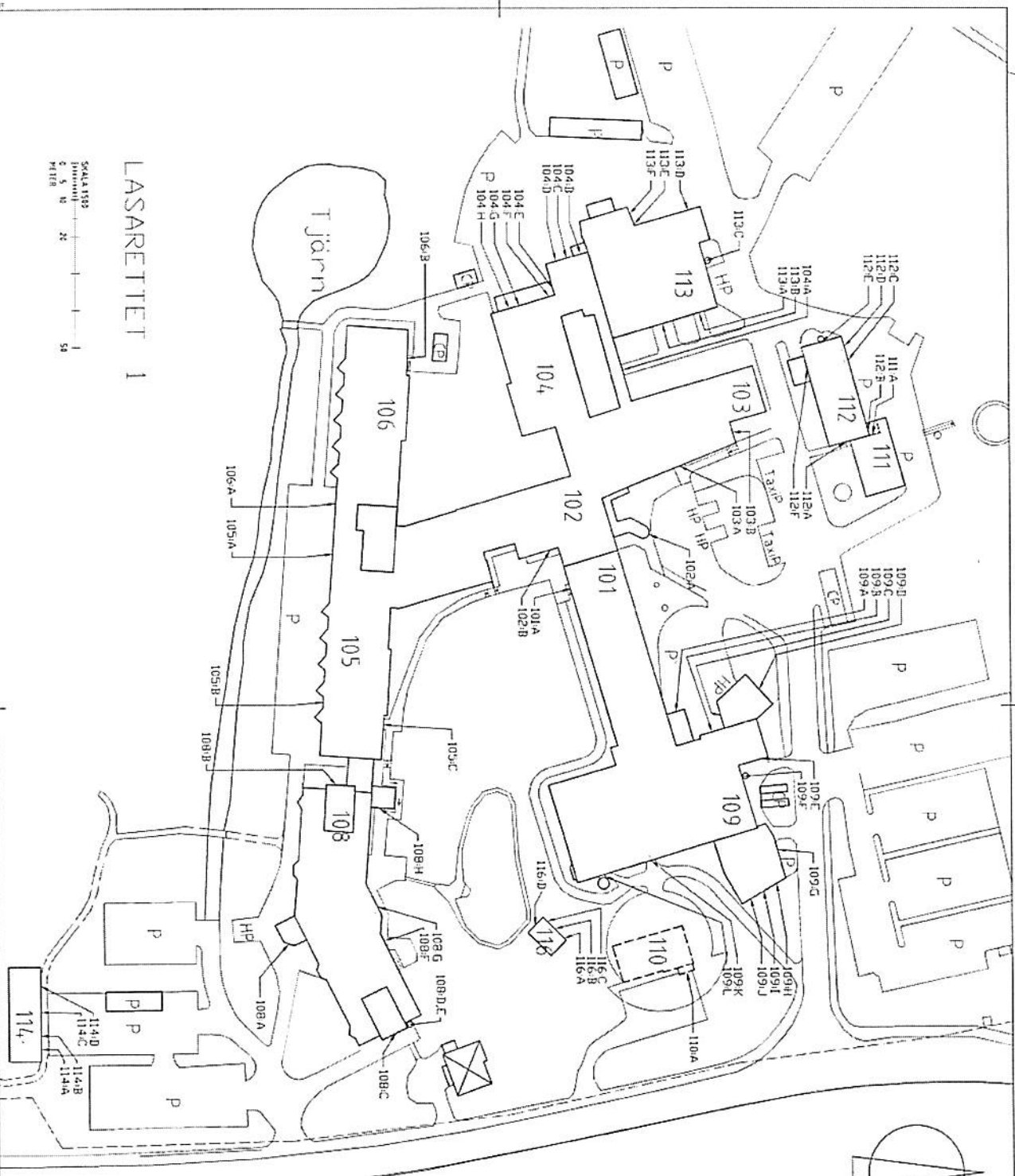
109 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
109 B	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
109 C	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
109 D	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Ambulans in/utgång
109 E	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
109 F	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
109 G	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
109 H	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Ambulans in/utgång
109 I	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Ambulans in/utgång
109 J	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Ambulans in/utgång
109 K	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
109 L	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
110 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
111 A	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal

Bilaga T3:B1

112 A	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
112 B	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
112 C	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
112 D	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
112 E	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
112 F	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Godsmottagning
113 A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
113 B	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
113 C	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
113 D	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
113 E	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
113 F	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
114 A	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
114 B	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
114 C	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal

Bilaga T3:B1

114 D	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
116 A	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
116 B	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
116 C	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal
116 D	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång personal



LASARETET 1

SKALA 1:100
 0 5 10 20 50
 METR

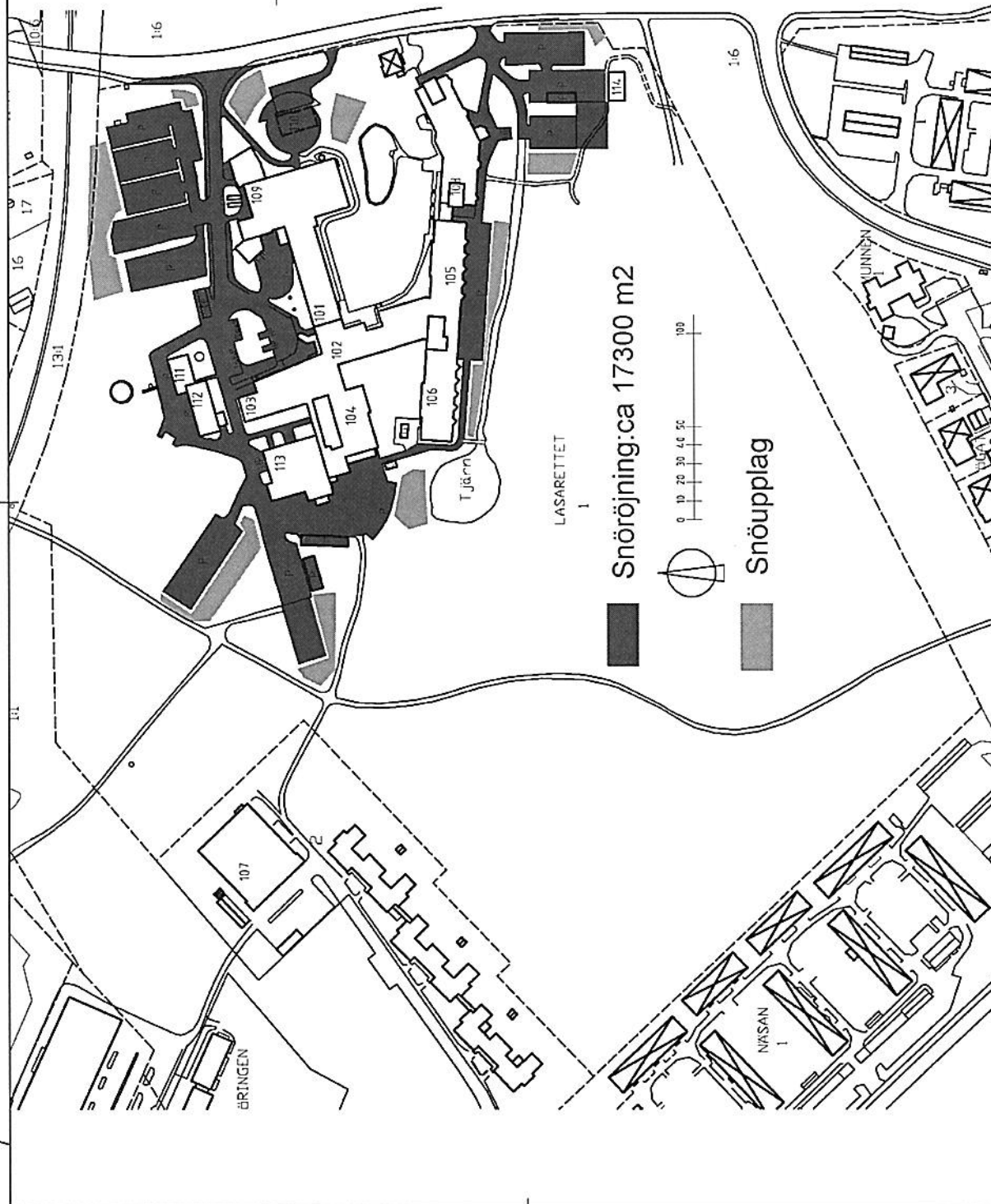
- FÖRKÄRNINGAR
- T1 AKUTBESÖK/VISITATION
 - VISITATIONSGÅRD
 - T2 AKUTBESÖK
 - T3 AKUTBESÖK/VISITATION
 - T4 AKUTBESÖK
 - T5 AKUTBESÖK
 - T6 AKUTBESÖK
 - T7 AKUTBESÖK
 - T8 AKUTBESÖK
 - T9 AKUTBESÖK
 - T10 AKUTBESÖK
 - T11 AKUTBESÖK
 - T12 AKUTBESÖK
 - T13 AKUTBESÖK
 - T14 AKUTBESÖK
 - T15 AKUTBESÖK
 - T16 AKUTBESÖK
 - T17 AKUTBESÖK
 - T18 AKUTBESÖK
 - T19 AKUTBESÖK
 - T20 AKUTBESÖK
 - T21 AKUTBESÖK
 - T22 AKUTBESÖK
 - T23 AKUTBESÖK
 - T24 AKUTBESÖK
 - T25 AKUTBESÖK
 - T26 AKUTBESÖK
 - T27 AKUTBESÖK
 - T28 AKUTBESÖK
 - T29 AKUTBESÖK
 - T30 AKUTBESÖK
 - T31 AKUTBESÖK
 - T32 AKUTBESÖK
 - T33 AKUTBESÖK
 - T34 AKUTBESÖK
 - T35 AKUTBESÖK
 - T36 AKUTBESÖK
 - T37 AKUTBESÖK
 - T38 AKUTBESÖK
 - T39 AKUTBESÖK
 - T40 AKUTBESÖK
 - T41 AKUTBESÖK
 - T42 AKUTBESÖK
 - T43 AKUTBESÖK
 - T44 AKUTBESÖK
 - T45 AKUTBESÖK
 - T46 AKUTBESÖK
 - T47 AKUTBESÖK
 - T48 AKUTBESÖK
 - T49 AKUTBESÖK
 - T50 AKUTBESÖK
 - T51 AKUTBESÖK
 - T52 AKUTBESÖK
 - T53 AKUTBESÖK
 - T54 AKUTBESÖK
 - T55 AKUTBESÖK
 - T56 AKUTBESÖK
 - T57 AKUTBESÖK
 - T58 AKUTBESÖK
 - T59 AKUTBESÖK
 - T60 AKUTBESÖK
 - T61 AKUTBESÖK
 - T62 AKUTBESÖK
 - T63 AKUTBESÖK
 - T64 AKUTBESÖK
 - T65 AKUTBESÖK
 - T66 AKUTBESÖK
 - T67 AKUTBESÖK
 - T68 AKUTBESÖK
 - T69 AKUTBESÖK
 - T70 AKUTBESÖK
 - T71 AKUTBESÖK
 - T72 AKUTBESÖK
 - T73 AKUTBESÖK
 - T74 AKUTBESÖK
 - T75 AKUTBESÖK
 - T76 AKUTBESÖK
 - T77 AKUTBESÖK
 - T78 AKUTBESÖK
 - T79 AKUTBESÖK
 - T80 AKUTBESÖK
 - T81 AKUTBESÖK
 - T82 AKUTBESÖK
 - T83 AKUTBESÖK
 - T84 AKUTBESÖK
 - T85 AKUTBESÖK
 - T86 AKUTBESÖK
 - T87 AKUTBESÖK
 - T88 AKUTBESÖK
 - T89 AKUTBESÖK
 - T90 AKUTBESÖK
 - T91 AKUTBESÖK
 - T92 AKUTBESÖK
 - T93 AKUTBESÖK
 - T94 AKUTBESÖK
 - T95 AKUTBESÖK
 - T96 AKUTBESÖK
 - T97 AKUTBESÖK
 - T98 AKUTBESÖK
 - T99 AKUTBESÖK
 - T100 AKUTBESÖK

INFORMATIONSGRUPP		INFORMATIONSGRUPP	
Grupp	Grupp	Grupp	Grupp
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

3001.1.AIR-A06-01

ERKLÄRINGAR

- 101 ADMINISTRATION/HOTTAGNINGAR
- 102 VÅRDVÄRLINGAR
- 103 ADMINISTRATION
- 104 ADMINISTRATION/HOTTAGNING
- 105 KOKK/PAISAL
- 106 HOTTAGNINGAR
- 107 VÅRDVÄRLINGAR
- 108 ADMINISTRATION/HOTTAGNING
- 109 HOTTAGNINGAR
- 110 BEHANDLING
- 111 BISÄTTNING/ODUKTION
- 112 ADMINISTRATION/VERKSTÄDER
- 113 ADMINISTRATION/VERKSTÄDER
- 114 FÖRBÄNDRING/ADMINISTRATION
- 115 RESERVAT
- P PARKERINGSPLATS
- CP CYKELPARKERING
- HP HANDKAPPARPARKERING
- Taxi TAXIPARKERING



BRINGEN
BRINGEN 1:6

SITUATIONSPLAN

A1 = 1:800 A3 = 1:2000

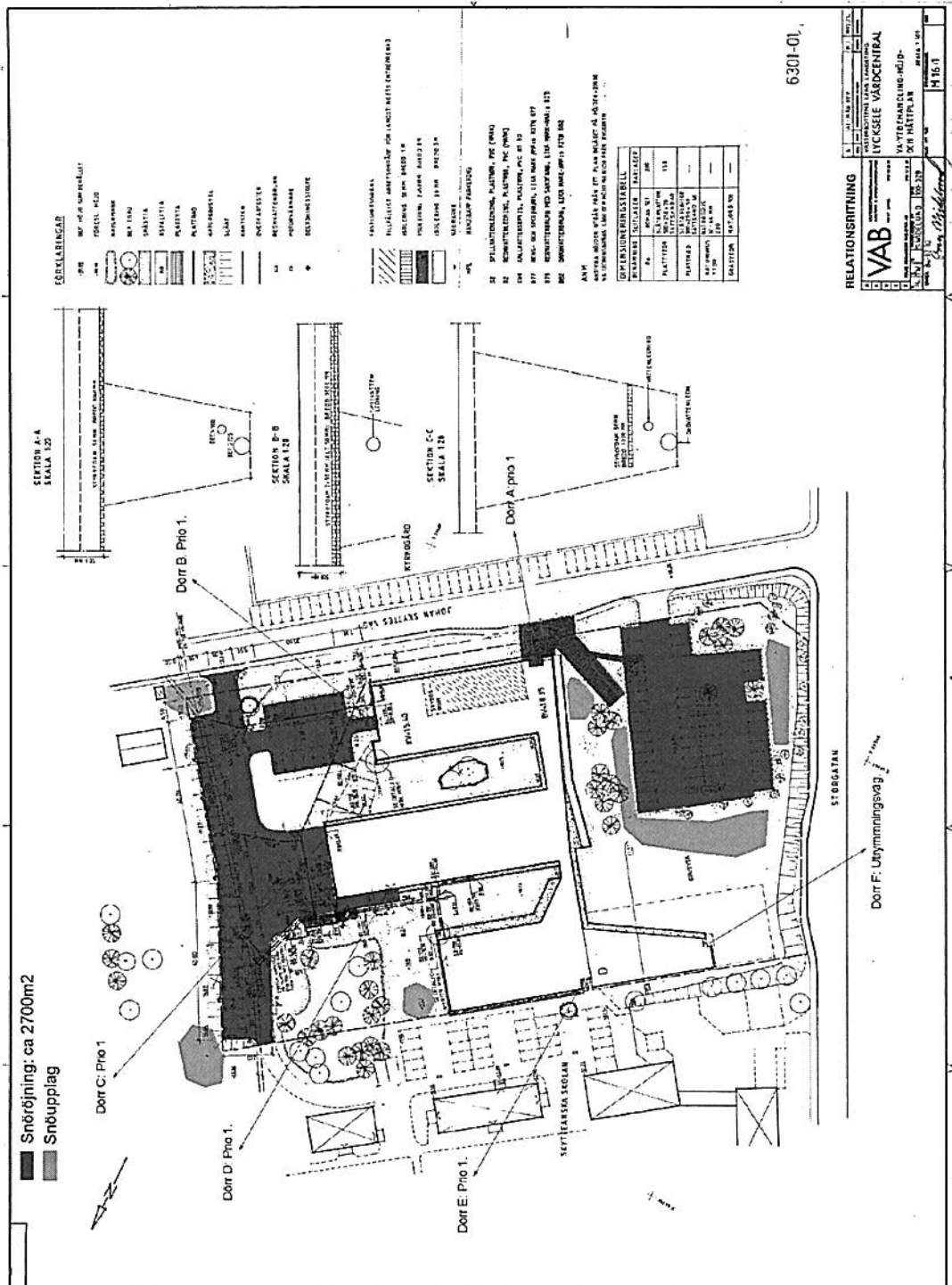
6001-03

3001ALL-M01-01

Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Stenbergsska hälsocentral

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr A	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr B	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr C	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr D	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr E	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr F	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång (2.0*2.0m)	Nödutgång



Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Sorselegården

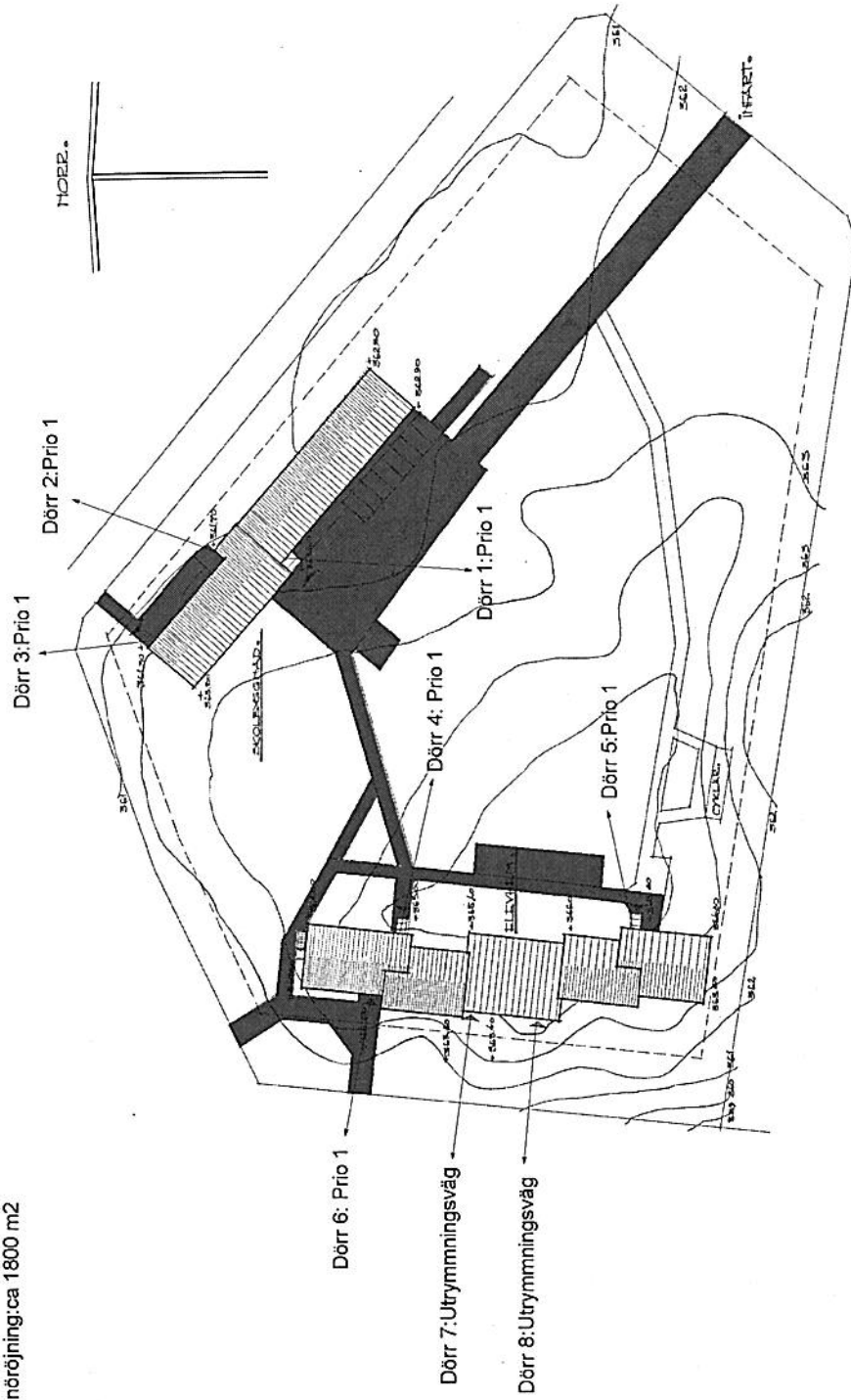
Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Huvudentré
Dörr 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång.
Dörr 3	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Personal in/utgång
Dörr 4	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Gods in/utgång
Dörr 5	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
Dörr 6	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
Dörr 7	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång

Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Storuman folkhögskola

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång
Dörr 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång
Dörr 3	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång
Dörr 4	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång
Dörr 5	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång
Dörr 6	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré Nödutgång Gods In/utgång Nödutgång
Dörr 7	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång
Dörr 8	2	Skötsel: Snön sopas upp och ny sand påförs varje gång. (skottas 2.0*2.0 m)	Nödutgång

■ Snöröjning: ca 1800 m²



2000 001
2000 100

FOLK- & BARNHUS-
STADENHUS.

SITUATIONSKART.

1000 1000

1000 1000

1000 1000

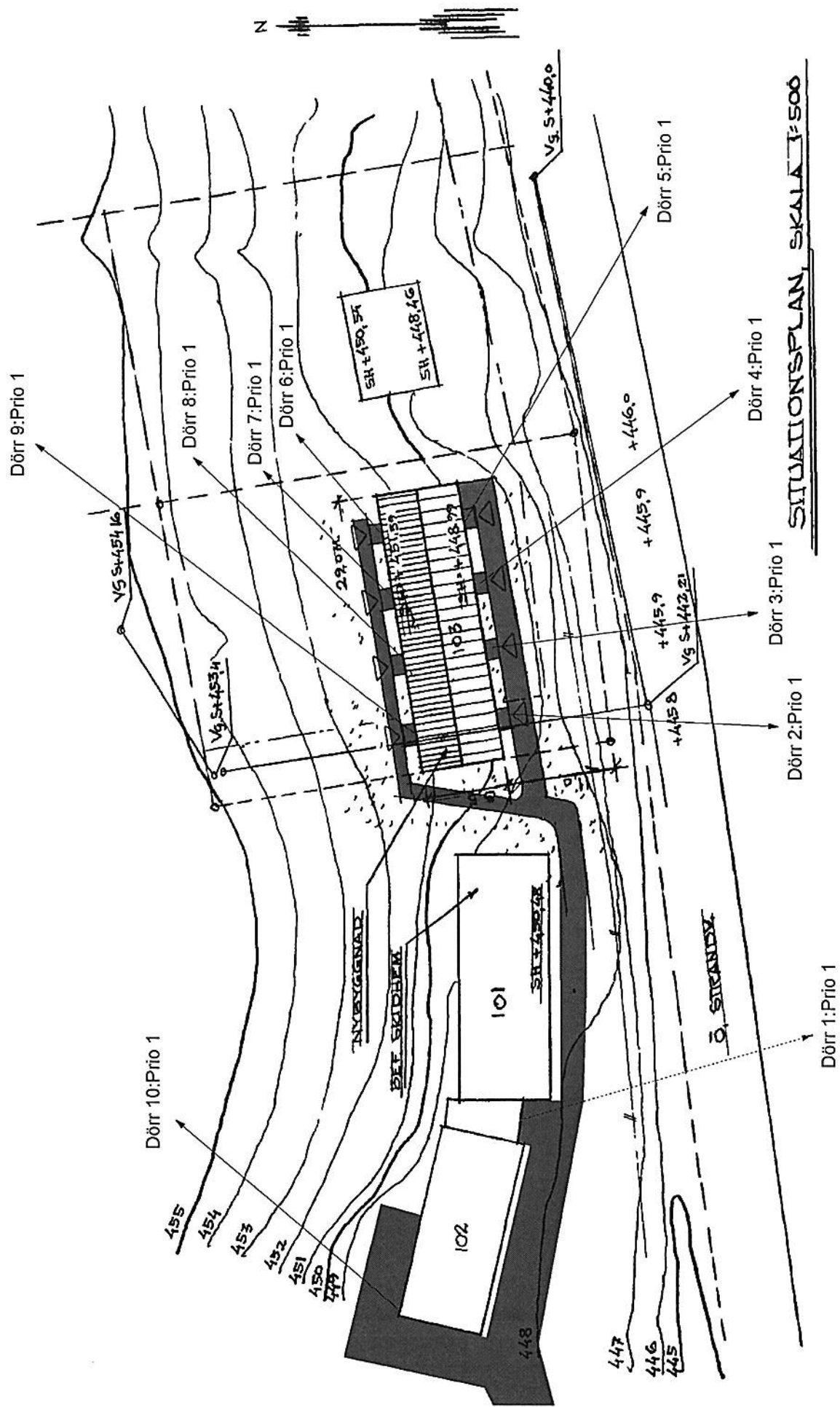
8173-01

Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Tärnaby skidhem

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 3	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 4	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 5	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 6	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 7	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 8	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 9	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr 10	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Gods In/utgång

Snöröjning: ca 550 m²



Lista, dörråtgärder vid entréer
Prioritet 1 anger högsta prioritet

Åsele hälsocentral

Byggnad: Dörrbeteckning.	Prio	Åtgärder vinter. Se även tekn. arbetsuppgifter T1.2	Anm.
Dörr A 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr A 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Gods Nödutgång
Dörr A 3	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr B 1	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr B 2	1	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	Entré
Dörr B 3	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång
Dörr B 4	2	Skötsel: Papperskorgar och askkoppar rengörs, snön sopas upp och ny sand påförs varje gång	In/utgång Nödutgång

Snöröjning: ca 2800m²

REF. HÖJD OCH BÄNENHÄLLE

1113 GATUHÖJD

1113 HÖJDLAGEN HÖJD

REF. TÄD SOM BÄNENHÄLLE

REF. DUADE OCH BÄNENHÄLLE

GRÄSYTA

PLANTINGSYTA

ASFALTYTA

PLATTYTA

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

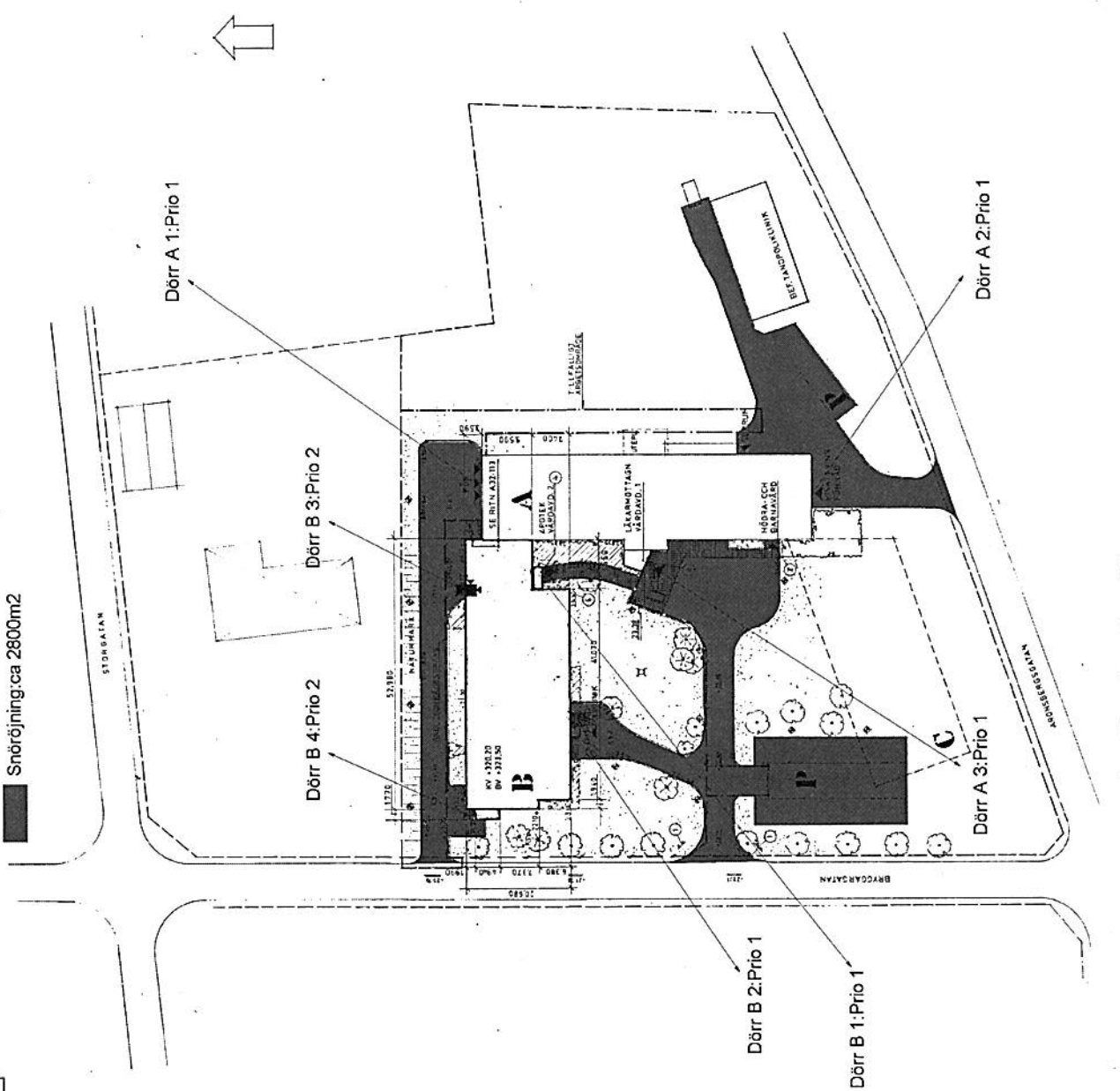
UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN

UTSTEN



ARBETSRTNING

6433-05

- A REF. LÄKARSTATION OCH Sjukhem 26 VPL
- B NYBYGGNAD AV Sjukhem 20 VPL, Tandpoliklinik och Apotek
- C FRAMTIDA UTBYGGNAD
- P PARKERING

NO	ART	BEHÄNDLING	ART	BEHÄNDLING
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
36	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
42	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
48	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
54	54	54	54	54
55	55	55	55	55
56	56	56	56	56
57	57	57	57	57
58	58	58	58	58
59	59	59	59	59
60	60	60	60	60
61	61	61	61	61
62	62	62	62	62
63	63	63	63	63
64	64	64	64	64
65	65	65	65	65
66	66	66	66	66
67	67	67	67	67
68	68	68	68	68
69	69	69	69	69
70	70	70	70	70
71	71	71	71	71
72	72	72	72	72
73	73	73	73	73
74	74	74	74	74
75	75	75	75	75
76	76	76	76	76
77	77	77	77	77
78	78	78	78	78
79	79	79	79	79
80	80	80	80	80
81	81	81	81	81
82	82	82	82	82
83	83	83	83	83
84	84	84	84	84
85	85	85	85	85
86	86	86	86	86
87	87	87	87	87
88	88	88	88	88
89	89	89	89	89
90	90	90	90	90
91	91	91	91	91
92	92	92	92	92
93	93	93	93	93
94	94	94	94	94
95	95	95	95	95
96	96	96	96	96
97	97	97	97	97
98	98	98	98	98
99	99	99	99	99
100	100	100	100	100

