

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

AVTAL
2015-12-04

Ärende/Dok. id.
SL 2014-0784
Infosäk. klass
K1 (Öppen)

E24 Bilaga 6A.6

Beskrivning av administrativa arbetsuppgifter inklusive gränsdragningslista

§ III

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

AVTAL
2015-12-04

Ärende/Dok. id.
SL 2014-0784
Infosäk. klass
K1 (Öppen)

INLEDNING

Denna handling är upprättad i enlighet med Aff-dokumentet Adm och Gränsdragningslista 11. Koder och rubriker följer dessa dokument.

Förkortningar

F = Ersättning som ingår i E:s ersättning under Uppdragsavtalet

I denna handling gäller pyramidregeln, dvs det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som t.ex. skrivs under rubriken A, gäller således för A1, A1.1, A1.11 o s v, om annat inte anges under dessa underrubriker.

För varje kod finns en kolumn som fastställer vem av Beställaren eller Trafikutövaren ansvar ligger på för att utföra arbetsuppgiften.

Arbetsuppgifter som ingår i Trafikutövarens ansvar ska också ingå i fast ersättning under Uppdragsavtalet.

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
 (E24)
 Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
 uppgifter inklusive gränsdragningslista

AVTAL
 2015-12-04

Ärende/Dok. id.
 SL 2014-0784
 Infosäk. klass
 K1 (Öppen)

Aff-kod	ARBETSUPPGIFTER	Ansvar
A	ADMINISTRATION	
A2.111	Upprättande av årsbudget	
	Budgetunderlag (för Beställarens budget) ska upprättas och anpassas för komponentavskrivning enligt K3. Uppgifter lämnas i samband med underhållsrapportering enligt <u>Bilaga 7A</u> . Rutin för lämnande av budgetunderlag fastställs i samråd med Beställaren i samband med kontraktstart.	Tu
A2.33	Bokslut	
	Lämna underlag till Beställarens bokslut och förvaltningsberättelse enligt Beställarens önskemål och mall vid av Beställaren angiven tidpunkt.	Tu
A5.21	Felanmälan/serviceanmälan m.m.	
	De fel, brister och den skadegörelse som uppkommer på stationerna som Beställaren är ansvarig för att åtgärda ska Trafikutövaren anmäla till Beställaren eller direkt till av Beställaren anvisad part. Felanmälan ska ske enligt beställarens vid var tid gällande rutin. Anmäla samtliga händelser till Skadedatabasen eller motsvarande system enligt vid var tid gällande rutin. Se vidare <u>Bilaga 2D</u> .	Tu
A6.11	Förvaring av handlingar	
	Förvaring av samtliga handlingar som rör tekniska förhållanden avseende Förvaltningsobjekten. Gallring och utbyte görs löpande. Endast det senast uppdaterade exemplaret av ett dokument sparas. Handlingar ska förvaras betryggande.	Tu



E24 Upphandling pendeltågsverksamheten i Stock- AVTAL
 holmsregionen 2015-12-04
 Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
 uppgifter inklusive gränsdragningslista

Ärende/Dok. id.
 SL 2014-0784
 Infosäk. klass
 K1 (Öppen)

Aff-kod	ARBETSUPPGIFTER	Ansvar
A6.2	Nycklar och motsvarande	
	<p>Inköp av kortämnen samt administrationen av passagesystemet för sitt egna utförande av uppdraget. Trafikutövaren ansvarar för att beställa nycklar av Beställaren vid var tid anvisad part. Tillkommande nycklar bekostas av Trafikutövaren.</p> <p>Kontinuerligt uppdatera register över personer som utkvitterat nycklar och passerkort av Trafikutövaren till förvaltningsobjekten och handha eventuella panter.</p>	Tu
A6.31	Relationshandlingar	
	<p>Upprätta och uppdatera relationshandlingar efter genomförda förändringar i Förvaltningsobjekt.</p> <p>Vid ändring eller revidering av ritningar ska Beställarens rutin för ritningshantering följas.</p> <p>Befintliga originalhandlingar lånas av Beställaren vid behov.</p>	Tu
A6.32	Driftinstruktioner	
	<p>Komplettering/upprättande i de fall drift- och underhållsinstruktioner saknas för befintliga installationer/utrustning.</p> <p>Åtgärder i uppdraget som föranleder behov av uppdatering av drift- och underhållsinstruktion ska utföras.</p> <p>För planerat underhåll upprättas ny/uppdaterad drift- och underhållsinstruktion där så krävs.</p>	Tu
	Nyttja rutiner och instruktioner utifrån Beställarens vid var tid gällande krav. Inarbete rutiner och instruktioner i Trafikutövarens interna instruktioner, arbetssätt och föreskrifter.	



E24 Upphandling pendeltågsverksamheten i Stock- AVTAL
 holmsregionen 2015-12-04
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
 uppgifter inklusive gränsdragningslista*

Ärende/Dok. id.
 SL 2014-0784
 Infosäk. klass
 K1 (Öppen)

Aff-kod	ARBETSUPPGIFTER	Ansvar
A7.121	Felstatistik	
	Dokumentera felstatistik enligt vid var tid gällande rutin som anvisas av Beställaren.	Tu
A7.123	Bearbetning och redovisning av driftstatistik	
	Föra statistik av förbrukningen av el- och värmeenergi samt vatten för respektive station genom månadsvis registrering av förbrukning. Förbrukningsvärden ska dokumenteras i Beställarens system för mediauppföljning. Inloggningsuppgifter erhålles av Beställaren. Underlag och register över mätare och abonnemang ska upprätthållas.	Tu
A7.125	Driftjournaler	
	Föra driftjournaler avseende tekniska system enligt Beställarens vid var tid gällande krav.	Tu
A7.127	Datoriserad driftövervakning	
	För vissa av Förvaltningsobjekten finns datoriserad driftövervakning. Datoriserad driftövervakning ska i förekommande fall användas i den dagliga driften.	Tu
A7.13	Kontroller	
	Ansvarig teknisk arbetsledare ska en (1) gång per år genomföra övergripande tillsyn av byggnader, installationer och utemiljö i syfte att övervaka Sidoentreprenörer, uppdaga och rapportera åtgärdsbehov, säkerhetsbrister o.d. Tillsynen ska säkerställa att Beställarens generella övergripande funktionskrav uppfylls.	Tu

§
 M

E24 Upphandling pendeltågsverksamheten i Stock- AVTAL
holmsregionen 2015-12-04
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

Ärende/Dok. id.
SL 2014-0784
Infosäk. klass
K1 (Öppen)

Aff-kod	ARBETSUPPGIFTER	Ansvar
A7.14	Inventering	
	<p>Under entreprenadtiden ansvara för uppdatering av Beställarens objektbeskrivning (<u>Bilaga 6A5</u> och <u>Bilaga 6A5.1</u>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basdata • Förteckning över innehåll och mängder • Underhållsplan <p>Uppdaterad objektbeskrivning ska överlämnas efter begäran från Beställaren.</p>	Tu
A7.21	Felavhjälpande underhåll	
	Administrera felavhjälpande underhåll.	Tu

§

W

E24 Upphandling pendeltågsverksamheten i Stock- AVTAL
holmsregionen 2015-12-04
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

Ärende/Dok. id.
SL 2014-0784
Infosäk. klass
K1 (Öppen)

A7.22	Planerat underhåll	
	<p>Administrera planerat underhåll.</p> <p>En ny underhållsbedömning för kvarvarande avtalsperiod ska utföras varje år samt senast sex (6) månader innan kontraktstidens utgång. I underhållsbedömningen granskas objektets skick per rapportens tidpunkt och presenteras för Beställaren.</p> <p>Under avtalstiden ska underhållsplanen upprätthållas och uppdateras och kontinuerligt följas upp genom egna kontroller. Revidering av underhållsplan ska framställas till Beställaren för beslut innan verkställande. Förslag på förändringar som framställs till Beställaren ska kategoriseras som planerat underhåll, reinvestering samt investering. Beställaren äger ensamrätt att besluta vad som ska kategoriseras som planerat underhåll, reinvestering respektive investering (se även SFO <i>Allmänt om entreprenaden, Generella bestämmelser</i>). Reinvesteringar och investeringar ska vara prissatta.</p> <p>För reinvestering/investering som beställs av Beställaren för genomförande av Trafikutövaren ska Trafikutövaren infordra minst tre (3) offerter för genomförandet, utvärdera och presentera resultat för Beställaren som tar beslut om upphandling.</p>	Tu
A7.4	MYNDIGHETSBESIKTNINGAR	
	<p>Ansvara för att avtal tecknas med behöriga företag, myndigheter och organisationer för de besiktningar och kontroller som krävs enligt lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter, försäkringsavtal o.d..</p> <p>Medverka vid de besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter, försäkringsavtal o.d. i den utsträckning som erfordras avseende samtliga i uppdraget ingående Förvaltningsobjekt.</p>	Tu

\$ M

E24 Upphandling pendeltågsverksamheten i Stock- AVTAL
 holmsregionen 2015-12-04
*Bilaga 6A.6 Beskrivning av administrativa arbets-
 uppgifter inklusive gränsdragningslista*

Ärende/Dok. id.
 SL 2014-0784
 Infosäk. klass
 K1 (Öppen)

A7.5	Administrera systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	
	<p>Utföra, dokumentera och sammanställa systematiskt brandskyddsarbetet.</p> <p>Föra dialog med och leverera uppgifter till räddningstjänst och myndigheter. Hålla kontakt med och inhämta uppgifter från slutanvändare.</p> <p>Följa de riktlinjer som erhålles av Beställaren och redovisas i överenskommet rapporteringssystem. Intervaller för redovisning ska ske i enlighet med av Beställaren utsedd brandskyddssamordnare i samråd med affärsförvaltare hos Beställaren.</p> <p>Rapportering till Beställaren ska ske enligt <u>Bilaga 7A</u>.</p>	Tu
A7.71	Upprätta förteckning av garantier	
	I samråd med Beställaren upprätta en förteckning av gällande garantier med direkt anslutning till Entreprenaden (d.v.s. garantiåtaganden gentemot annan entreprenör/leverantör).	Tu
A7.72	Uppdatering och bevakning av garantier	
	Uppdatera och bevaka gällande garantier med direkt anslutning till Entreprenaden. Se till att eventuella garantiåtgärder blir åtgärdade av SE/UE/Garantientreprenör samt meddela Beställaren när arbetet är utfört.	Tu
A9.221	Skadehantering	
	<p>Göra en första skadebesiktning av uppkomna skador i Förvaltningsobekten och informera Beställaren om de uppkomna skadorna.</p> <p>Medverka vid skaderegleringen i den utsträckning som erfordras i kontakt med Beställarens försäkringsbolag.</p>	Tu

§
M