

Bilag 1

Oppdragsgivers kravspesifikasjon

Avtale om kjøp av
Posttjenester til Asker og Bærum tingrett

1 Generelt om behovet

Oppdragsgiver har behov for en helhetlig, pålitelig og forutsigbar løsning for håndtering av fysisk post. Dette omfatter regelmessig henting av utgående post fra virksomhetens bygg til definerte postmottak samt levering av inngående post til Oppdragsgivers tilholdssted eller til annen avtalt adresse. Tjenesten skal sikre effektiv transport av posten til og fra rette postmottak, herunder postterminal eller tilsvarende mottakssted, innen avtalte tidsrammer.

Med post menes her både henting og levering av brev og pakker til/fra tinghuset og avtalt postmottak.

Posttjenestene er en nødvendig del av virksomhetens løpende drift og understøtter både administrative og operasjonelle funksjoner. Det stilles derfor krav til høy leveringssikkerhet, nøyaktighet og konfidensialitet, da posten kan inneholde sensitiv informasjon. Leverandøren må være tilstrekkelig fleksibel til å håndtere variasjoner i postvolum og eventuelle endringer i behov over tid, for eksempel justeringer i hente- og leveringsstidspunkt eller midlertidige endringer i frekvens.

Leverandøren skal tilby en tjeneste som er enkel å administrere for virksomheten, med tydelige kontaktpunkter og klare rutiner for avvikshåndtering.

Oppdragsgiver vil ivareta følgende forhold:

- Ha en postboksadresse for levering av daglig post
- Riktig og fullstendig adresserte sendinger.
- At sendingene fra Oppdragsgiver er forsvarlig innpakket og ikke inneholder produkter som er forbudt å sende med Posten Norge AS.
- Utgående post leveres atskilt i følgende kategorier: Innland, utland og rekommandert post.
- Pakker er påført mottakers navn og leveringsadresse.
- Pakker som skal til utlandet, har nødvendig dokumentasjon (tollpapirer etc.) vedlagt
- Det vil være utarbeidet en fullmakt for utkvittering av rekommanderte sendinger. Leverandøren fremskaffer riktig formular i forkant av oppstart.

2 Minimumskrav

Manglende oppfyllelse av et krav er normalt et vesentlig avvik fra kravspesifikasjonen. Hvorvidt eventuelle avvik innebærer et vesentlig avvik fra konkurransedokumentene som medfører avvisning, vil vurderes iht. forskrift om offentlige anskaffelser (FOA).

Krav blir ikke evaluert ut over oppfylt/ikke oppfylt, og tilhører derfor ingen av tildelingskriteriene. Oppdragsgiver understreker at kravene er minimumskrav/absolutte krav i denne konkurransen.

Leverandøren skal bekrefte oppfyllelse av kravet ved å svare «Ja» eller «Nei», og eventuelt angi utdypende svar i tabellen i bilag 2 – Leverandørens svar på Oppdragsgivers minstekrav.

3 Oppdragsgivers krav

Krav nr.	Oppdragsgivers krav
3.1 Krav til personell	
3.1.1	Kontaktperson Leverandøren skal utpeke en fast kontaktperson som er ansvarlig for oppfølging av avtalen i hele avtaleperioden. Kontaktpersonen skal være bindeleddet mellom Oppdragsgiver og Leverandøren, administrere kontrakten, sørge for at samtlige krav blir fulgt i avtaleperioden og ha god kunnskap om leveransene iht. avtalen. Kontaktpersonen skal også være bemyndiget representant for Leverandøren, jf. kontraktsvilkår for tjenestekjøp punkt 4. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt og angi navn på kontaktpersonen i Bilag 2 - Leverandørens svar på Oppdragsgivers minstekrav.</i>
3.1.2	Språk og kommunikasjon Kontaktpersonen nevnt i punkt 3.1.1 må kunne kommunisere og gjøre seg godt forstått på norsk, både skriftlig og muntlig. Utførende personell skal beherske norsk, både skriftlig og muntlig. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.1.3	Utførende personell sin egnethet Personell som utfører henting og levering av post skal være kompetente til å gjennomføre leveransen i henhold til kontraktens krav. Personell skal i alle situasjoner opptre profesjonelt, vise respekt, være imøtekommende, serviceinnstilt og personlig egnet for oppdraget. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.1.4	Gyldig førerkort Personell som kjører kjøretøy i forbindelse med leveransen skal til enhver tid ha gyldig førerkort, nødvendige godkjenninger, samt øvrige relevante sertifikater i orden. Dokumentasjon må kunne fremlegges på forespørsel fra Oppdragsgiver. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>

3.1.5	Tilgjengelighet og responstid Kontaktpersonen skal være tilgjengelig på virkedager mellom kl. 08:00-16:00 og svare på henvendelser innen én virkedag. Utførende personell skal være tilgjengelige via telefon eller annen kommunikasjonsløsning under oppdrag. For bruk av telefon i kjøretøy, vises det til forskrift om bruk av mobiltelefon i bil (FOR-1999-12-17-1309). For elektronisk utstyr som ikke defineres som en mobiltelefon, skal utførende personell overholde den generelle aktsomhetsnormen oppstilt i vegtrafikkloven § 3 (LOV-1965-06-18-4). <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.1.6	Kommunikasjon under oppdrag Utførende personell plikter uten ugrunnet opphold å ta kontakt med tjenestestedet og/eller Oppdragsgiver ved: • Forsinkelser av betydning ved daglig henting og levering av post • Manglende oppmøte • Uforutsette hendelser eller avvik <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.1.7	Fravær Leverandøren skal ha en etablert vikarordning som sikrer kontinuitet ved planlagt og uforutsett fravær hos fast personell. Ved fravær skal leverandøren sørge for at kun personell som allerede er godkjent av Oppdragsgiver benyttes som vikarer, med mindre annet er særskilt avtalt på forhånd. Leverandøren skal ha rutiner for å sikre at Oppdragsgiver til enhver tid har oppdatert oversikt over godkjent personell, og at endringer i bemanning (inkludert bruk av vikarer) meldes uten ugrunnet opphold. Tjenesten skal utføres uten avbrudd ved fravær. Fravær skal ikke medføre forsinket, uteblitt eller redusert frekvens i henting eller levering av post. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt og bes beskrive rutiner for håndtering av fravær og leverandørens vikarordninger.</i>
3.2 Krav til sikkerhet og rutiner	
3.2.1	Fullmakt og autorisasjon for tilgang til post Leverandøren skal sikre at alt personell som utfører henting og levering av post hos Oppdragsgiver er forhåndsgodkjent og har gyldig fullmakt for tilgang til Oppdragsgivers lokasjoner og posttjenester. Dette omfatter både faste ansatte og eventuelle vikarer som benyttes ved fravær eller andre uforutsette hendelser.

	Fullmakter utstedes av Oppdragsgiver, og leverandøren skal derfor organisere leveransen slik at behovet for nye fullmakter begrenses. Dette innebærer at et begrenset antall personer, som i størst mulig grad benyttes over tid, gis fullmakt. Det kan ikke forventes at Oppdragsgiver fortløpende eller på svært kort varsel utsteder fullmakter til nye eller skiftende ressurser. Leverandøren skal sørge for at oppdatert liste over godkjent personell til enhver tid er tilgjengelig for Oppdragsgiver, og at endringer varsles uten ugrunnet opphold. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.2.2	Taushetsplikt og organisatoriske tiltak Leverandøren skal behandle all post konfidensielt og forhindre at uvedkommende får innsyn. Leverandøren må også sikre at personvern til mottakere og avsendere av posten ivaretas i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Leverandøren skal sørge for at ansatte som håndterer posten er kjent med taushetsplikten og har signert taushetserklæring før utførelse av arbeidet. Det vises for øvrig til kontraktsvilkårene for tjenestekjøp punkt 18. Leverandøren skal på forespørsel kunne redegjøre for relevante sikkerhetstiltak ut over dette. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.2.3	Behandling av personopplysninger Leverandøren skal ivareta personvern ved behandling av alle forhold knyttet til Oppdragsgiver og gjennomføring av oppdraget. Personopplysninger skal behandles i tråd med gjeldende regelverk, ref. kontraktsvilkår for tjenestekjøp punkt 7.13. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.2.4	Sikring og sporbarhet under transport Leverandøren skal ha etablerte sikkerhetsrutiner knyttet til henting, transport, levering og eventuell oppbevaring av post til og fra Asker og Bærum tingrett. Leverandøren skal ivareta sikkerheten knyttet til henting, transport, levering og eventuell oppbevaring av post til og fra Asker og Bærum tingrett ivaretas. Rutinene skal blant annet omfatte: • rutiner som sikrer at post ikke blir åpnet eller gjort tilgjengelig for uvedkommende • tiltak som hindrer tap, feil levering eller uautorisert tilgang under transport og oppbevaring • håndtering av rekommanderte sendinger i henhold til gjeldende regelverk

	og etablerte rutiner for sporbarhet • at ansatte som håndterer oppdraget er kjent med krav til taushetsplikt <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.2.5	Rutiner Leverandøren skal ha etablerte rutiner som sikrer stabil og forutsigbar henting og levering av post i henhold til avtalte hente- og leveringstidspunkt. Rutinene skal minimum omfatte: • gjennomføring av ordinær henting og levering i henhold til avtalt rute og tidspunkter • tiltak som sikrer levering ved uforutsette hendelser som kjøretøyfeil, trafikale forhold eller lignende • tiltak som sikrer kontinuitet ved fravær, sykdom og ferie hos personell • rutiner for varsling til Oppdragsgiver ved avvik som påvirker leveringstid eller gjennomføring <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.3 Transport	
3.3.1	Transport Alle kjøretøy som benyttes på denne kontrakten skal gå fullstendig på elektrisitet. Oppdragsgiveren vil kun unntaksvis godta at andre drivstoff benyttes i kontrakten ved spesielle hendelser, for eksempel ved at kjøretøy på elektrisitet er ødelagt, på verksted eller lignende. Ved slike tilfeller skal bruk av annet drivstoff forhåndsgodkjennes av Oppdragsgiveren og kan maksimalt benyttes i opptil én uke. Det skal fortrinnsvis benyttes nullutslippskjøretøy i slike tilfeller. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.3.2	Tomgangskjøring Leverandøren skal sørge for at kjøretøy som benyttes i kontrakten ikke står på unødig tomgang. Tomgangskjøring skal begrenses til et minimum og skal kun benyttes når det er nødvendig av hensyn til trafikksikkerhet, tekniske forhold eller operativ gjennomføring av oppdraget. Leverandøren skal ha rutiner for å forebygge og redusere tomgangskjøring, og på forespørsel kunne dokumentere disse. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.3.3	Parkering Oppdragsgiver har ikke parkeringsmuligheter ved tinghuset. Leverandøren er selv ansvarlig for eventuell parkering av kjøretøy i tilknytning til oppdraget, inkludert kostnader, tillatelser og behov for parkeringsplass. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>

3.4 Henting og levering av post	
3.4.1	Hente- og leveringssted Post til og fra tinghuset i Sandvika skal hentes og leveres til/fra avtalte postmottak og postadresser. Dette er i dag postkontoret på Sandvika Storsenter, adresse Brodtkorbsgate 7, 1338 Sandvika og tinghusets postboks, adresse Postboks 578, 1302 Sandvika. Post fra postmottak og postadresser skal leveres til Oppdragsgivers lokaler. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.4.2	Rutiner for henting og levering av post Leverandøren skal utføre daglig henting og levering av post som en fast rute mellom avtalte postmottak, postadresser og/eller tinghuset. Tjenesten skal omfatte følgende operasjon i angitt rekkefølge, med mindre annet er avtalt: 1. Henting av inngående post ved postmottak alle virkedager tidligst kl. 09:00 ved postkontoret på Sandvika storsenter og fra tinghusets postkasse. 2. Transport, levering og henting av post til ekspedisjon i tinghuset innen kl. 10:00 samme virkedag, med mindre annet er avtalt. 3. Henting av utgående post og eventuell returpost ved tinghuset, etterfulgt av transport og innlevering ved avtalt postmottak. Leverandøren er ansvarlig for forsvarlig håndtering og sikring av post under hele transporten, samt at posten leveres til korrekt mottaker/postmottak. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.4.3	Krav til sporbarhet og rapportering Leverandøren må kunne dokumentere når post er hentet og levert, og skal ha et integrert system for dette. Leverandøren skal ha system og rutiner for håndtering og rapportering av eventuelle avvik ved gjennomføringen av oppdrag. Avvik skal varsles til Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold. Leverandøren må på forespørsel kunne gi en oversikt over leveransehistorikk. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.4.4	Ferier og helligdager Det må påberegnes variasjoner i aktivitetsnivået hos tinghuset gjennom året, og leverandøren må derfor være fleksibel i perioder med lavere aktivitet i forbindelse med ferier og helligdager. Variasjoner i aktivitetsnivå hos tinghuset skal ikke hensyntas særskilt i prissettingen, jf. Bilag 3 vedlegg 1. Leverandøren skal prise tjenesten slik at

	svingninger i volum anses dekket innenfor de tilbudte prisene for henting og levering. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.5 Post	
3.5.1	Porto Leverandøren skal oppgi eventuell rabatt på porto og frakt i prisskjemaet. Porto og frakt skal beregnes med utgangspunkt i referansesatsene angitt i prisskjemaet, fratrasket leverandørens tilbudte rabatt. Leverandøren skal sikre at porto beregnes korrekt basert på gjeldende takster og den enkelte forsendelsens vekt, format og eventuell hastighet/leveringsklasse. Leverandøren har ansvar for å legge til rette for at Oppdragsgiver via faktura har full oversikt over påløpte porto- og fraktkostnader. Leverandøren bærer risikoen for eventuelle uklarheter. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.5.2	Frankering Leverandøren skal frankere utgående post, som vil være ordinær brevpost og eventuelt rekommanderte sendinger. Oppdragsgiver estimerer per i dag et årlig utsendelsesvolum på om lag 20 000 brev. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.5.3	Sporing Leverandøren skal registrere forsendelser av pakker (inkl. veiing og prising). Pakker skal kunne spores gjennom hele transportkjeden. Oppdragsgiver skal ha tilgang til sporingsinformasjon for alle forsendelser i sanntid eller via digital løsning (EDI eller tilsvarende), inkludert statusoppdateringer og historikk. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt.</i>
3.6 Oppdragsgivers kontraktsvilkår	
3.6.1	Etiske krav Leverandøren forplikter seg til å etterleve de åtte grunnleggende ILO-konvensjonene, herunder: • ILO konvensjon nr. 87 av 9.7.1948 (Om foreningsfrihet og vern av organisasjonsretten) • ILO konvensjon nr. 98 av 1.7.1949 (Om retten til å organisere seg til å føre kollektive forhandlinger)

DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

NORGES DOMSTOLER

	• ILO konvensjon nr. 29 av 28.06.1930 og nr. 105 av 25.06.1957 (Om forbud mot og avskaffelse av tvangsarbeid) • ILO konvensjon nr. 100 av 29.6.1951 og nr. 111 av 25.6.1958 (Om lik lønn for mannlige og kvinnelige arbeidere for arbeid av lik verdi og om diskriminering i sysselsetting og yrke) • ILO konvensjon nr. 138 av 26.6.1973 (Om minstealder for adgang til sysselsetting) • ILO konvensjon nr. 182 av 17.6.1999 (Forbud mot og umiddelbare tiltak for å avskaffe de verste former for barnearbeid) Leverandøren skal arbeide systematisk med å sikre at <u>leverandørens underleverandører</u> innfrir kravene. Dersom det oppdages brudd på ovennevnte konvensjoner hos underleverandører, skal leverandøren iverksette tiltak mot den aktuelle underleverandøren for å sikre oppfyllelse av kravene, eller at samarbeid med de aktuelle underleverandørene avsluttes. <i>Leverandøren skal bekrefte (Ja/Nei) at kravet er oppfylt og erklærer ved bekreftelse at den forstår og oppfyller de etiske kravene.</i>
--	--