

# Uppdragsbeskrivning Barn- och ungdomsnämnden för Materialhantering av NTA lådor

Bilaga till avtal med arbetsmarknadsnämnden 2020-2023 där beställaren är Barn- och ungdomsnämnden och Leverantören är Leanlink, idrott&service

## 1 Föreskrifter

### 1.1 Allmänna förutsättningar

Leverantören skall utföra uppdraget med personal som kommer från arbetsmarknadssatsningar OSA i huvudsak samt en arbetsledare med kunskap för uppdraget.

Komplettering och förändringar kan ske vid behov och efter att båda parter är överens.

Kompetens hos personalen skall vara planering, lagerhantering, noggrannhet och IT-kunskap i excel samt truckkort.

För verksamheten skall följande övergripande mål gälla:

Leverantören skall bedriva verksamheten utifrån att materialhantering är en del av kommunens totala utbud på stöd och hjälpmedel i skolorna avseende NTA.

## 2. Kravspecifikation

### 2.1 Leverantören skall ansvara för att hålla med

- Lokaler anpassade för verksamheten med lagersystem totalt antal lådor (bilaga 1) inklusive packningsutrymme, kontor och personalutrymme.
- Utkörningslådor enligt modell ca **54x40x40** med lock,
- Lagerföring av produkter som skall vara i lådorna enligt NTA,
- Inventering av lager samt innehåll i lådorna 2 ggr/år i slutet av juni samt december,
- Utkörning samt hämtning av lådorna enligt schema
- Uppdatera NTA lådor efter inventering
- Truck för lagerhantering

## 3. Utförande av materialhantering

Skötsel och löpande underhåll och leveranser skall utföras på ett sådant sätt och vid sådana tidpunkter att verksamheten kan fungera enligt planerat schema NTA.

Alla åtgärder och reparationer som beror på normalt slitage (ålder och användande), periodiskt underhåll, nya lådor, reinvesteringar samt mindre skadegörelse (sönderslagna produkter i lådorna) åvilar beställaren.

Periodiskt underhåll, nya lådor och reinvesteringar, ingår dock ej i leverantörens uppdrag.

Leverantören skall dock till beställaren skriftligen påkalla behov av periodiskt underhåll/reinvesteringar då det uppdragas.

### **Periodiskt underhåll och reinvesteringar.**

Leverantören skall årligen upprätta och delge beställaren en årsvis (slutet juni samt slutet december) plan för behovet av underhåll, förbättringar och reinvesteringar.

Beställaren avgör behovet och beslutar och Leverantören sköter beställningarna.

Beställaren skall kalla till uppföljningsmöten 1 ggr/år (slutet april/början maj) för genomgång och uppföljning på läsåret som varit.

### **Inventarier/Lager. (bilaga 1)**

Inventarier/lager som tillhör beställaren skall väl underhållas och vid varje tillfälle hållas i det skick som normal verksamhet påfordrar.

Leverantören skall vid avtalstidens utgång, till beställaren återlämna förtecknade inventarier.

### **Skötsel av lådor**

- Lådorna skall uppdateras med gällande logotype NTA med tiden (förslitning – behov av ny)
- Om ny etikett skall beställas så tar I&S och beställer direkt via tryckeriet
- Lådorna skall märkas NTA ”frö till frö nr 3 – Skolans namn och kontaktperson på leveransmottagare. Beställaren ger underlag och etiketter till detta. Denna etikett ändras inför varje utkörning.
- Eventuella fel i lådorna skall hanteras direkt mellan skolans kontaktperson och I&S
- Komplettering till utkörda lådorna vid något fel skall skickas snarast med internposten i Linköpings kommun.
- Material som saknas skall direktbeställas av I&S till NTA.

### **Tilläggsbeställningar**

Vid tilläggsbeställningar så gäller följande

- Nya etiketter – bekostas av Beställaren mot samlingsfaktura månadsvis
- Material som skall beställas från NTA av I&S faktureras beställaren
- Utkörning av lådorna via förvaltningsservice planeras geografiskt och körs ut med 1 bil och 2-3 personal för ca 1600:-/dag. Antal skolor på en dag bestäms av förvaltningsservice möjlighet att köra ut beroende på trafik samt logistik för körning/leveranser.
- Extrautkörningar direkt till skola 700:-/gång som bekostas av skolan
- Nyinköp av kompletta temalådor ca 2-6000:- beroende på tema faktureras beställaren

#### **4. Leverantörens kvalitetskontroll/egen kontroll.**

Leverantören skall ha utarbetade rutiner\* för intern kvalitetskontroll och utvärdering, som ger leverantören ”signaler” i tid, så att åtgärder kan vidtas innan större avvikelse sker från kontrakt.

\*Nytt lednings- och kvalitetssystem från 2020-09-01

Kvalitetskontroll skall ske regelbundet dock minst 1 gång per tertial och genomföras och dokumenteras enligt av leverantören upprättad kvalitetsplan\*.

Egenkontrollplanen skall vid kontrolltillfället, dateras och skrivas under.

Beställaren har på begäran rätt att ta del av kvalitetsplan från genomförd kontroll.

#### **5. Information**

Leverantören skall skriftligen informera beställaren om fel uppstår på materialhanteringen NTA som hindrar/försvårar uppdraget.

#### **6. Personalens kompetens och fortbildning**

I leverantörens uppdrag ingår att utbilda och fortbilda personalen så att den behärskar att hantera uppdraget som finns och som införskaffas under avtalsperioden. Utbildningen bör ske som en del av utvecklingen för berörd OSA-personal.

#### **7. Ekonomisk ersättning för uppdraget**

I uppdraget skall en ersättning med 533 000:- utbetalas till leverantören per år (faktureras månadsvis uppdelad på 12 månader).

Tilläggsersättning sker enligt punkt 3 – Tilläggsbeställningar.

Kostnadsförändringar följer huvudavtalet med uppräkningsvarje år

Uppdraget är kopplat till OSA-avtalet med arbetsmarknadsnämnden 2020-2023 samt följer dess mål och syfte med arbetsmarknadsinsatser.