

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 4B.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

AVTAL
2015-12-04

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

E24 Bilaga 4B.6

Beskrivning av administrativa arbetsuppgifter inklusive gränsdragningslista

\$ M

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 4B.6 Beskrivning av administrativa arbets-
uppgifter inklusive gränsdragningslista*

AVTAL
2015-12-04

Ärende/Dok. id.
SL 2014-0784

Infosäk. klass
K1 (Öppen)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | | |
|-----------|---|---|
| INLEDNING | | 3 |
| A | ADMINISTRATION | 4 |
| A6.2 | Nycklar och motsvarande | 4 |
| A7.4 | Myndighetsbesiktning | 6 |
| A7.5 | Administrera systematiskt brandskyddsarbete (SBA) | 6 |

§
M

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 4B.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 - dokumenten Adm och Gränsdragningslista 11. Koder och rubriker följer dessa dokument.

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 Grundersättningen under Uppdragsavtalet.

\$ u

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
 (E24)

 AVTAL
 2015-12-04

 Ärende/Dok. id.
 SL 2014-0784

 Bilaga 4B.6 Beskrivning av administrativa arbets-
 uppgifter inklusive gränsdragningslista

 Infosäk. klass
 K1 (Öppen)

| Aff-kod | ARBETSUPPGIFTER | Ansvar |
|---------------|--|-----------|
| A | ADMINISTRATION | |
| A2.111 | Upprättande av årsbudget | |
| | Budgetunderlag (för Beställarens budget) ska, enligt Beställarens begäran, upprättas och anpassas för komponentavskrivning enligt K3. Uppgifter lämnas i samband med stationsrapportering enligt <u>Bilaga 7A</u> . | 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. Felanmälan från kund sker primärt till Beställarens kundtjänst. | Tu |
| A6.11 | Förvaring av handlingar | |
| | Förvaring av samtliga handlingar som rör tekniska förhållanden avseende förvaltningsobjekten i Trafikutövarens underhållssystem. Gallring och utbyte görs löpande. Endast det senast uppdaterade exemplaret av ett dokument sparas. Handlingar ska förvaras betryggande. | Tu |
| A6.2 | Nycklar och motsvarande | |
| | Hantering och administration av nycklar och passerkort till de lokaler och utrymmen som hyrs av annan hyresgäst än Trafikutövaren. | B |
| | Inköp av kortämnen samt administrationen av passagesystemet för sitt egna utförande av Uppdraget. Beställa nycklar av Beställaren vid var tid anvisad part. Tillkommande och borttappade nycklar bekostas av Trafikutövaren. Kontinuerligt uppdatera register över personer som utkvitterat nycklar och passerkort av Trafikutövaren till förvaltningsobjekten och handha | Tu |

S M

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
 (E24)
 Bilaga 4B.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 |
|---------------|---|-----------|
| | eventuella panter. | |
| A6.31 | Relationshandlingar | |
| | Upprätta och uppdatera relationshandlingar efter genomförda förändringar i förvaltningsobjekt. Vid ändring eller revidering av ritningar ska Beställarens rutin för ritningshantering följas. Befintliga originalhandlingar lånas av Beställaren vid behov. | Tu |
| A6.32 | Driftinstruktioner | |
| | Komplettering/uppriktande i de fall drift- och underhållsinstruktioner saknas för befintliga installationer/utrustning. Åtgärder i Uppdraget som föranleder behov av uppdatering av drift- och underhållsinstruktion ska utföras. För planerat underhåll upprättas ny/uppdaterad drift- och underhållsinstruktion där så krävs. | Tu |
| | Fastställa och vid behov uppdatera rutiner och instruktioner avseende handhavande och drift av plattformsväggar på Stockholm City och Stockholm Odenplan. | B |
| | Kontinuerligt föreslå förbättringar av rutiner och instruktioner för Beställaren som tar beslut om ev. revidering. Nyttja rutiner och instruktioner utifrån Beställarens vid var tid gällande krav. Inarbete rutiner och instruktioner i Trafikutöwarens interna instruktioner, arbetssätt och föreskrifter. | Tu |
| A7.121 | Felstatistik | |
| | Dokumentera felstatistik enligt vid var tid gällande rutin som anvisas av Beställaren. | Tu |

§ M

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
 (E24)
 Bilaga 4B.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 |
|---------------|--|-----------|
| A7.123 | Bearbetning och redovisning av driftstatistik | |
| | Föra statistik avseende förbrukningen av media för respektive station. Rapportering enligt <u>Bilaga 7A</u> . 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 |
| A7.14 | Inventering | |
| | Under Avtalstiden ansvara för uppdatering av Beställarens objektbeskrivning (<u>Bilaga 4B.4</u>). Uppdatering av <u>Bilaga 4B.4</u> avser följande avsnitt: <ul style="list-style-type: none"> • Basdata • Förteckning över innehåll och mängder • Underhållsplan Uppdaterad objektbeskrivning ska överlämnas efter begäran från Beställaren. | Tu |
| A7.21 | Felavhjälpande underhåll | |
| | Administrera felavhjälpande underhåll. | Tu |
| A7.22 | Planerat underhåll | |
| | Administrera planerat underhåll. En ny underhållsbedömning för kvarvarande Avtalstid ska utföras varje år samt senast sex (6) månader innan Avtalstidens utgång. I underhållsbedömningen granskas objektets skick per rapportens tidpunkt och presenteras för Beställaren. Under Avtalstiden ska underhållsplanen upprätthållas och uppdateras och kontinuerligt följas upp genom egna kontroller. Revidering av un- | Tu |

\$ M

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
 (E24)
 Bilaga 4B.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 |
|--------------|--|-----------|
| | derhållsplan ska framställas till Beställaren för beslut innan verkställande. | |
| 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 |
| A7.5 | Administrera systematiskt brandskyddsarbete (SBA) | |
| | <p>Utföra, dokumentera och sammanställa systematiskt brandskyddsarbete.</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>Risikanalys utförs kvartalsvis, tillsammans med Beställaren utformas larmrutiner rörande utrymning och rutiner för agerande vid händelse av tillbud.</p> <p>Ansvara för implementering och övning av framtagna rutiner. Utrymningsövningar ska genomföras för samtlig stationspersonal minst en (1) gång var tredje år.</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 |

M

§

Pendeltågsverksamheten i Stockholmsregionen
(E24)
*Bilaga 4B.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 |
|---------------|--|-----------|
| 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 Sidoentreprenör/Uderentreprenör/Garantientreprenör samt meddela Beställaren när arbetet är utfört. | Tu |
| A9.221 | Skadehantering | |
| | Göra en första skadebesiktning av uppkomna skador i förvaltningsobjekten och informera Beställaren om de uppkomna skadorna. Ansvaret innefattar även objekt där Trafikutövaren enbart har ett tillsynsansvar. Medverka vid skaderegleringen i den utsträckning som erfordras i kontakt med Beställarens försäkringsbolag. | Tu |

§

M