

BILAGA 1 – Allmänna föreskrifter Bygglogistikcenter

Innehållsförteckning

BILAGA 1 – ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER BYGGLOGISTIKCENTER	1
§1. INFORMATIONPLIKT KRING AVTAL	3
§1-1. GENOMGÅNG AV KUNDAVTAL	3
§1-2. KÄNNEDOM AV REGELVERK.....	3
§1-3. FÖRMEDLING AV INFORMATION	3
§1-4. INFORMATIONSRIKTIGHET	3
§1-5. PC-MÖTEN/ LOGISTIKMÖTEN/ SAMORDNINGSMÖTEN.....	3
§2. ALLMÄNT.....	3
§2-1. MATERIALHANTERING PÅ ARBETSPLATSOMRÅDET	3
§2-2. LOGISTIKPLANERING.....	3
§2-3. LEVERANSPLANER	4
§2-4. AVFALLSHANTERING.....	4
§2-5. AVFALLSMINIMERING GENOM CIRKULÄRA MATERIALFLÖDEN.....	4
§2-6. AVFALLSPAN.....	4
§2-7. PARKERING	4
§2-8. ID06.....	4
§2-9. LOSSNINGSPLATSER	5
§2-10. FORSKNING OCH UTVECKLING	5
§3. DIREKTLEVERANSER TILL BYGGARBETSPLATSEN.....	5
§3-1. BOKNING AV LEVERANSER.....	5
§3-2. FYLLNADSGRAD FÖR DIREKTTRANSPORT	6
§3-3. HANTVERKSBIKAR.....	6
§3-4. TRANSPORTFORDON PÅ ARBETSPLATSOMRÅDET.....	6
§3-5. DOKUMENTATION VID INPASSERING GENOM GRIND	6
§3-6. KONTROLL AV FYLLNADSGRAD	6
§4. SAMDISTRIBUTION VIA BLC	6
§4-1. MATERIAL OCH FYLLNADSGRAD FÖR SAMDISTRIBUTION	6
§4-2. KOLLI.....	6
§4-2-1. <i>Normalkolli</i>	7
§4-2-2. <i>Normalkolli större</i>	7
§4-2-3. <i>Specialkolli</i>	7
§4-2-4. <i>Kolli på artikelnivå</i>	7
§4-3. MÄRKNING AV GODS	7
§4-4. AVISERING AV GODS	7
§4-5. ANKOMSTKONTROLL AV INKOMMANDE MATERIAL.....	8
§4-6. UTREDNING AV INKOMMANDE GODS.....	8
§4-7. LEDTIDER FÖR SAMDISTRIBUTION	8
§4-8. MOTTAGNINGSKONTROLL.....	8
§5. TJÄNSTER.....	8
§5-1. PRISLISTA OBLIGATORISK OCH TJÄNSTER.....	8
§5-2. TILLÄGGSTJÄNSTER	8
§5-3. LAGRING AV MATERIAL.....	9
§5-4. LOGISTIKSAMORDNING	9
§5-5. ÖVRIGA TJÄNSTER.....	9
§6. SKAdegörelse.....	9
§6-1. SKAdegörelse på egendom	9
§7. SÄKERHET	9
§7-1. ANSVAR FÖR SKYDDSUTRUSTNING PÅ ARBETSPLATS	9
§7-2. KRANKOORDINERING	10
§8. KOSTNADER.....	10
§8-1. FRAMKOMLIGHET, SOMMAR- OCH VINTERVÄGHÅLLNING	10

§8-2.	SKALSKYDD	10
§8-3.	OIDENTIFIERADE GRINDSKADOR.....	10
§8-4.	ETAPPSAMORDNING	10
§8-5.	ÖVRIGA KOSTNADER	10
§9.	AVGIFTER OCH ÖVRIGA KOSTNADER	11
§9-1.	OTILLÅTEN INPASSERING TILL ARBETSPLATSOMRÅDE	11
§9-2.	OTILLÅTEN DIREKTLEVERANS AV MATERIAL	11
§9-3.	OTILLÅTEN UPPSTÄLLNING AV GRINDAR/ SKALSKYDD.....	11
§9-4.	OTILLÅTEN UPPSTÄLLNING AV BYGGUTRUSTNING	11
§9-5.	BLOCKERING ALLMÄN PLATSMARK.....	11
§9-6.	LAGRING AV MATERIAL PÅ ALLMÄN PLATSMARK	11
§9-7.	AVSAKNAD AV ID06-KORT	11
§9-8.	OTILLÅTEN VISTELSE INOM BYGGOMRÅDET.....	12
§9-9.	KAMERAÖVERVAKNING	12
§9-10.	ÖVRIGA DOKUMENT OCH VILLKOR	12

§1. INFORMATIONPLIKT KRING AVTAL

§1-1. Genomgång av kundavtal

Syfte med kontaktsgenomgång är att informera och upplysa avtalad part om ansvar enligt kontrakt med bilagor. Avtalande part har rätt till och är skyldig att genomföra en kontraktsgenomgång mellan ombud för respektive avtalande parter. Bokning av kontraktsgenomgång åvilar kunden att boka och delta i. Utebliven kontraktsgenomgång innebär inte att efterlevnad av detta avtal kan åsidosättas.

§1-2. Kännedom av regelverk

Kunden är ansvarig för att följa och ha god kännedom om regelverket inom Norra Djurgårdsstaden enligt gällande avtal.

§1-3. Förmedling av information

Kunden ansvarar för att förmedla detta regelverk till underentreprenörer inom sitt projekt

§1-4. Informationsriktighet

Kund ansvar för riktighet i samtliga uppgifter som anges i bokningssystem, ansökningar, mm. Oriktiga uppgifter kan leda till ersättningsskyldighet.

§1-5. PC-möten/ Logistikmöten/ samordningsmöten

Kund är skyldig att delta på PC/BAS-U möten/ logistikmöten/ samordningsmöten som staden kallas till.

§2. ALLMÄNT

§2-1. Materialhantering på arbetsplatsområdet

Lagring av material kan ske inom fastighet. Ingen lagring av material på allmän platsmark (normalt utanför fasadliv) är tillåten. Om lagring sker allmän platsmark utan tillstånd sker borttransport på kundens bekostnad av materialet till BLC efter avisering.

§2-2. Logistikplanering

Kund ansvar för att en person i projektet innehar funktionen logistiksamordnare/ logistikansvarig. Funktionen ska ha ett uttalat ansvar för planering och framtagande av leveransplaner för materielleveranser till projektet. Detta ska beskrivas i en

logistikplan. Logistikplanering berör både planering och genomförande, byggherre och entreprenör.

§2-3. Leveransplaner

Kund ansvarar för att leveransplanering finns för projektet. Leveransplaner ska upprättas för det material som ska tillföras byggnadsverket inom arbetsplatsområdet. Leveransplanering ska samordnas med BLC.

§2-4. Avfallshantering

Avfallshantering bokas genom BLC. Avrop för tömning av avfallsbehållare ansvarar kund för. Tömning sker inom 4 timmar efter avrop. Avvikelser kan ske.

§2-5. Avfallsminimering genom cirkulära materialflöden

Kund kan beställa tilläggstjänsten avfallsminimering av byggmaterial direkt hos avfallsleverantören. Kund ger då avfallsleverantören tillstånd att säkerställa effektiva och cirkulära materialflöden av identifierat överblivet byggmaterial som kan återbrukas.

Avfallsleverantören ansvar för bortforsling och all vidare hantering för återbruk.

Avfallsleverantören förpliktar sig att avidentifiering av gods och material genomförs innan materialet cirkuleras.

§2-6. Avfallsplan

Kund ansvar för att följa den avfallsplanering som upprättats för projektet. Syftet är att avfallsplanen ska leda till minskad uppkomst av avfall och restprodukter. Kravnivå för avfall enligt exploateringsavtal.

§2-7. Parkering

Parkering är inte tillåtet på allmän platsmark¹ inom arbetsplatsområdet.

Parkeringsövervakning sker inom området.

§2-8. ID06

Registrering och innehav av ID06-kort är obligatorisk inom arbetsplatsområdet och registrering sker digitalt via Inskrivningsportalen på ndslogistik.se. ID06-kort ansvarar arbetsgivaren för. Anmälan sker genom att nya medarbetare anmäls av projektets platsledning.

¹ Allmän platsmark är den gatumark som staden ansvarar för. Kvartermark är den mark som ligger innanför fastighetsgräns.

Utbildning

BLC:s obligatoriska och kostnadsfria utbildning är ett krav för personer som ska arbeta inom ett arbetsområde i Norra Djurgårdsstaden (NDS).

NORMAL: För alla som ska ha tillträde till en arbetsplats inom NDS (digitalt på webb)

EXPERT: För platsledning samt för dig som ska boka och planera leveranser i anvisat leveransplaneringsverktyg, det är ett krav vid planering/bokning av direktleveranser till projektet.

§2-9. Lossningsplatser

Lossning och lastning av gods får endast förekomma på bokad lossningsplats. Om lossningsplatsen nyttjas för andra ändamål kan den stängas för bokning så som lossningsplats i systemstödet. Annan användning av lossningsplats inom avgränsat område för lossningsplats kan tillåtas efter överenskommelse med BLC.

§2-10. Forskning och utveckling

Staden har rätt att använda statistik och uppgifter kring BLC i syftet att stödja forskning inom ramen för logistik i byggbranschen.

§3. DIREKTLEVERANSER TILL BYGGARBETSPLATSEN.

§3-1. Bokning av leveranser

Kund ansvarar för bokningar i anvisat leveransplaneringsverktyg. Obokade leveranser har inte tillträde till arbetsplatsen.

Ej bokade transporter hänvisas till BLC:s checkpoint i avvaktan på bokning av lossningstid alternativt till BLC.

Lossning av gods

Vid bokning av direktleverans, ska vid behov, en lossningsresurs alltid finnas tillgänglig. Detta kan bokas genom BLC eller tillhandahållas av kund. Lossningsresurs ska kunna lossa gods till kvartersmark. Kund ansvarar och ska kunna verifiera att rätt lossningsresurs finns bokad.

§3-2. Fyllnadsgrad för direkttransport

För direkttransport gäller att fyllnadsgrad överstiger 50 % avseende vikt eller volym.
För lägre fyllnadsgrad gäller samdistribution via BLC.

§3-3. Hantverksbilar

Hantverksbilar har tillträde till arbetsplatsområdet. Tillträde till arbetsområde sker genom bokning av lossningsplats i leveransplaneringsverktyget. Ingen uppställning av hantverksbil/transportbil utanför lossningsplats.

§3-4. Transportfordon på arbetsplatsområdet

Max fordonslängd för lastbilar inom arbetsplatsområdet är maximalt 12 meter. För fordon över 12 meter erfordras dispens. Detta erhålls av BLC.

§3-5. Dokumentation vid inpassering genom grind

Samtliga transporter registreras både genom slottidsbokningen och vid grindpassager. Vid grindpassage registreras inpasserade fordon genom fotodokumentation av fordonets registreringsnummer. Detta sparas i ett register. Därmed kan otillåten intransport identifieras.

§3-6. Kontroll av fyllnadsgrad

Vid direktleverans ska fyllnadsgrad överstiga 50% av lastkapacitet (vikt/volym). Staden har rätt att utföra kontroll av fyllnadsgrad. Om konstaterad fyllnadsgrad understiger 50% utgår avgift enligt prislista.

§4. SAMDISTRIBUTION VIA BLC

§4-1. Material och fyllnadsgrad för samdistribution

Fyllnadsgrad **mindre än 50 %** på lastbil går för samlastning via BLC. Fyllnadsgrad avser lastkapacitet vikt eller volym. För fyllnadsgrad **större än 75 %** på lastbil ska gå som direkttransport om inte inlagring sker på BLC. Vissa materialslag undantas från denna regel p.g.a. begränsningar på BLC. För mer information, se www.ndslogistik.se

§4-2. Kolti

Kolti är indelat i tre delar (se vidare under Förtydliganden) samt kolti på artikelnivå:

1. Normalkolti
2. Normalkolti större
3. Specialkolti

4. Kolli på artikelnivå

§4-2-1. Normalkolli

Normalkolli definieras som ett kolli/pall som kan hanteras av en (1) person med normala hjälpmedel som motviktstruck, palldragare eller liknande. Maximal vikt (hela kollit inkl. lastbärare) 1 100 kg.

§4-2-2. Normalkolli större

Normalkolli större definieras som ett kolli/pall som kan hanteras av en (1) person med specialhjälpmedel. Detta avser kolli som har vikt över 1 100 kg upp till maximal vikt (hela kollit inkl. lastbärare) 2 200 kg. Exempel kan vara fläktaggregat, huvar, prefabricerade trappor m m.

§4-2-3. Specialkolli

Specialkolli är kolli som inte definieras som Normalkolli eller Normalkolli större. Kollit väger över 2 200 kg eller kan inte hanteras av en (1) person. Ersättning sker mot löpande timdebitering.

§4-2-4. Kolli på artikelnivå

Kolli på artikelnivå avser samtliga kollityper så som normalkolli, normalkolli större och specialkolli där samdistribution eller inlagring sker på artikelnivå. Hantering av kolli på artikelnivå beställs av kund. Kollihantering innebär att kolli bryts och hanteras på artikelnivå. Ersättning enligt specialkollihantering.

§4-3. Märkning av gods

För att kunna hantera material som ankommer BLC på ett rationellt och kostnadseffektivt sätt krävs en tydlig och korrekt godsmärkning. BEAst label ska tillämpas i möjligaste mån. För märkning gäller minst att ange:

5. B-nummer = Det unika ordernummer som BLC tillhandahåller och som kunden erhåller då kundavtal tecknas. Samma B-nummer följer med genom hela projektiden.
6. Projektets namn
7. Kundens företagsnamn
8. Kontaktuppgifter (telefonnummer och namn) till kundens kontaktperson för sändningen.

§4-4. Avisering av gods

För att säkerställa att BLC:s resurser är tillgängliga samt för att kunna hantera gods kostnadseffektivt ska alla leveranser som ankommer BLC vara aviserade på dag. Ej

aviserade leveranser lossas på BLC i mån av tid men prioriteras lägre än aviserade leveranser.

ADR-klassade varor ska alltid vara föränmälda. De rutiner och dokument som krävs för att hantera varorna på korrekt sätt ska vara säkerställda och implementerade hos BLC-personalen innan leverans får ske.

§4-5. Ankomstkontroll av inkommande material

BLC utför en okulär besiktning av inkommande gods samt en kontroll mot transportörens fraktsedel. Om BLC påträffar avvikelser dokumenteras detta genom fotografi samt notering på fraktsedel. Därefter kontaktas kunden för vidare hantering av ärendet.

§4-6. Utredning av inkommande gods

Då märkning och avisering saknas kommer BLC att ställa godset på en utredningsyta. I mån av tid kommer BLC påbörja en utredning om vem godset tillhör. Den tid BLC lägger ner på att utreda vem godset tillhör faktureras mot kunden enligt gällande prislista (TLM-C).

§4-7. Ledtider för samdistribution

Ledtider för samdistribution enligt nedan Detta förutsätter framkomlighet och lossningsplats för leverantör av tjänsten. Avvikelser kan förekomma.

- a. Leverans BLC kl. **06:30 - 09:30** dag 0 leverans före kl. 15 dag 0
- b. Leverans BLC kl. **09:30 -13:00** dag 0 leverans före kl. 08 dag 1
- c. Leverans BLC efter kl. **13:00** dag 0 leverans före kl. 11:30 dag 1

§4-8. Mottagningskontroll

Kund ska kvittera mottagning av gods vid leverans.

§5. TJÄNSTER

§5-1. Prislista obligatorisk och tjänster

Bastjänster är obligatoriska. Tjänster är upphandlade i konkurrens och kan inte förhandlas. Priser indexregleras årsvis. Se gällande prislista.

§5-2. Tilläggstjänster

Tilläggstjänster är ej obligatoriska för kunden att nyttja. Aktuella tilläggstjänster anges i prislistan på www.ndslogistik.se. Vid behov av ytterligare tjänster, kontakta BLC.

§5-3. Lagring av material

BLC erbjuder lagring av material inomhus och utomhus. BLC avgör om själva om gods ska lagras inomhus eller utomhus. **Korttidslagring** är kostnadsfritt kalenderdagar **0-20**. Vid kalenderdag **21** och framåt kommer en differentierad² lagringskostnad att debiteras kund enligt prislista.

Vid avrop större än 50% av slingbilens kapacitet kan avvikelser ske från de ledtider som gäller för samdistribution av inkommande gods.

§5-4. Logistksamordning

Platsorganisation på BLC företräder Stockholms stad avseende logistik och arbetsplatsplanering. Syftet är att byggnation ska ske på ett effektiv, samordnat och planerat sätt inom arbetsplatsområdet. Etappsamordnare har i uppgift att tillse att regelverk följs samt att rapportera avvikelser vid konstaterad överträdelse från regelverket.

§5-5. Övriga tjänster

För villkor och information om övriga tjänster. Se faktablad samt prislista på www.ndslogistik.se.

§6. SKAdegÖRELSE

§6-1. Skadegörelse på egendom

Skadegörelse på egendom tillhörande Stockholms stad ska ersättas mot självkostnad +15 %. Skadegörelse där skyldig identifieras sker ersättning direkt mot avtalad kund. Skadegörelse där ingen skyldig kan påvisas sker kostnadsfördelning på samtliga byggherrar/entreprenörer inom aktuellt byggområdet där skadan skett.

§7. SÄKERHET

§7-1. Ansvar för skyddsutrustning på arbetsplats

Kund ansvarar för att krav enligt stadens säkerhetsföreskrifter samordnas med stadens arbetsmiljökoordinator och den övergripande arbetsmiljöplanen. Kund ska delta med BAS-U representant vid skyddsrondering och säkerställa att skyddsutrustning fungerar och området är städat.

² Differentierad innebär att lagringskostnad varierar över tid per kvm. Lagringskostnad enligt prislista.

§7-2. Krankoordinering

Krankoordinering sker enligt PM Kranregler. Kund ansvarar för att sina uppgifter är korrekta samt korrigeringar sker efter överenskommelse. BLC ansvarar inte för kradata.

§8. KOSTNADER

Fördelning av **gemensamma kostnader** inom ett byggområde sker enligt en fördelningsnyckel med rak eller procentuell fördelning. Med rak fördelning sker fördelning lika för alla projekt. Procentuell fördelning sker enligt BTA. Följande kostnader fördelas enligt denna modell:

§8-1. Framkomlighet, sommar- och vinterväghållning

Kostnader för framkomlighet, sommar och vinterväghållning fördelas inom respektive byggområde enligt fördelningstabell.

§8-2. Skalskydd

Kostnader för justering och uppställning av staket fördelas enligt nedan. Skador på staket, som inte kan härledas till ett specifikt projekt eller en specifik kund, fördelas mellan samtliga projekt enligt nedan. För staketskadorna som kan identifieras till ett specifikt projekt eller företag, gäller § 6 ovan.

Fördelning: Fördelning inom respektive byggområde enligt fördelningstabell.

§8-3. Oidentifierade Grindskador

Grindskador, som inte kan härledas till ett specifikt projekt eller ett specifikt företag, fördelas mellan samtliga projekt enligt nedan. För grindskador som kan identifieras till ett specifikt projekt eller företag, gäller § 6 ovan.

Fördelning: Fördelning inom respektive byggområde enligt fördelningstabell.

§8-4. Etappsamordning

Etappsamordning enligt beskrivning se www.ndslogistik.se/sv/fakta-och-priser

Fördelning inom respektive byggområde enligt fördelningstabell.

§8-5. Övriga kostnader

Eventuella övriga kostnader ej listade ovan, som uppkommer där ansvarig part inte kan identifieras (t.ex. bortforsling av material från allmän platsmark där ägare inte är känd) vilket ska aviseras av BLC på samordningsmöte före åtgärd. Fördelning enligt nedan.

Fördelning inom respektive byggområde enligt fördelningstabell.

§9. AVGIFTER OCH ÖVRIGA KOSTNADER

För gällande ersättningsbelopp, se prislistan.

§9-1. Otillåten inpassering till arbetsplatsområde

Avgift vid otillåten intransport utan bokad lossningsplats debiteras per transport. Vid upprepade tillfällen av samma kund har BLC rätt att dirigera kund mot BLC för lossning utan direktleverans. För lossning och samdistribution sker enligt prislista.

§9-2. Otillåten direktleverans av material

Avgift vid otillåten direktleverans av material debiteras per transport. Samdistribution av varor ska ske enligt §4 ovan.

§9-3. Otillåten uppställning av grindar/ skalskydd

Avgift vid otillåten uppställning av grindar och/eller skalskydd debiteras per tillfälle. I första hand debiteras berörd kund då detta kan verifieras. I andra hand debiteras berörd huvudentreprenör om det kan konstateras att otillåten uppställning inte kan kopplas till annat projekt.

§9-4. Otillåten uppställning av byggutrustning

Avgift vid otillåten uppställning av byggutrustning debiteras per kalenderdag till dess att tillstånd erhållits. Uppställning av mobil- och tornkran ska ske enligt PM Kranregler.

Med byggutrustning avses mobilkran, kranbil, skylift, saxlift, pumpbil, kompressorer, bygghissar etc.

§9-5. Blockering allmän platsmark

Avgift vid blockering av allmän gata utanför lossningszon debiteras per tillfälle.

§9-6. Lagring av material på allmän platsmark

Avgift för lagring av material på allmän platsmark debiteras per tillfälle. Borttransport av material från allmän platsmark till BLC bekostas av kund enligt aktuell prislista.

§9-7. Avsaknad av ID06-kort

Avgift vid avsaknad av ID06-kort vid kontroll debiteras per person per tillfälle.

§9-8. Otillåten vistelse inom byggområdet

Avgift i händelse av att person otillåtet vistas inom byggområdet debiteras per person per tillfälle. T.ex. om en person vid ID06 kontroll ej har behörighet att vistas på aktuellt byggområde. Fakturamottagare huvudentreprenör.

§9-9. Kameraövervakning

Arbetsområdet är kamera/videoövervakat. Utöver generell områdesbevakning registreras fordons registreringsnummer vid inpassering till arbetsområdet, som används för att samla in fordonsdata från Transportstyrelsens kopplade dataregister. Registreringsnummer kontrolleras även mot bokade transporter. I de fall det är en ogiltig inpassering används fordonsdata för att debitera ansvarig kund.

§9-10. Övriga dokument och villkor

Övriga dokument som beskriver regelverk samt förhållningssätt finns på www.ndslogistik.se.