

Mall för upphandling av drift av återvinningscentral

Version 2018-08-20

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
Anvisningar	1-4
Mallförslag	1-35
Bilagor	1-10

Anvisningar för användning av mall för upphandling av drift av återvinningscentral

1. Inledning

Denna mall har arbetats fram för att vägleda kommunerna i arbetet med att handla upp entreprenör för drift av återvinningscentral.

Texterna har tagits fram av Tyréns AB, www.tyrens.se. Under arbetets gång har en referensgrupp bestående av representanter från Avfall Sveriges arbetsgrupper för beställarfrågor och återvinningscentraler samt entreprenörer för drift av återvinningscentraler kommit med synpunkter. Den första versionen publicerades 2012.

En revidering gjordes sommaren 2018 då mallen anpassats till den nya upphandlingslagstiftningen, lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) som trädde i kraft den 1 januari 2017. Lagen genomför 2014 års upphandlingsdirektiv, direktiv 2014/24/EU, i svensk rätt. Bland nyheterna kan nämnas ändring av några viktiga begrepp. Förfrågningsunderlag ersätts i LOU av begreppet upphandlingsdokument. Tilldelningsgrunderna har definierats om; kontrakt ska alltid tilldelas den leverantör vars anbud är det ekonomisk mest fördelaktiga för myndigheten. Tilldelningsgrunden är i sin tur uppdelad i tre olika grunder: bästa förhållande mellan pris och kvalitet, kostnad och pris. Läs mer om bestämmelserna i LOU i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

Vid revideringen 2018 har också kravspecifikationen (kapitel 5) uppdaterats med avseende på Personalens utbildning och kompetens (5.3.4).

2. Hur mallen ska användas

Anvisningarna till mallen innehåller allmän information om offentlig upphandling, med inriktning på upphandling av drift av återvinningscentraler. De gör inte anspråk på att vara heltäckande utan ska bara ge en viss nödvändig kunskap samt information om var mer fakta finns att hämta.

Mallen ger **förslag till texter** att använda direkt vid utarbetning av upphandlingsdokument. Stora delar av texterna bör kunna användas i alla kommuner. Eftersom arbetet på återvinningscentraler varierar mellan olika kommuner går det emellertid inte att ha exakt samma text överallt. Mallen visar därför ibland på **flera olika alternativ**. Ibland ger den bara viss information om vilka lokala uppgifter som bör tas med eller lämnar **råd och anvisningar**. De senare är skrivna med avvikande färg i kursiv stil.

I rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning finns **fördjupningstexter**, där speciella frågor har lyfts fram särskilt. En av fördjupningstexterna omfattar anbudsprövning och kan användas som komplement även till denna mall.

Mallen handlar framförallt om drift av återvinningscentral, men eftersom det är vanligt att transporter av avfall från återvinningscentralen ingår i upphandlingen finns bilaga 1, Transport av avfall till behandlingsanläggning, till mallen. I bilagan finns tilläggstexter som

läggs in i mallen om uppdraget även inkluderar transport av avfallet från ÅVC till behandlingsanläggning.

Det finns förslag på bilagor till upphandlingsdokumentet, bland annat anbudsformulär och Å-prislista.

För upphandling av avfallshämtning, behandling av avfall, inköp av kärl samt inköp av påsar och påshållare för matavfall finns särskilda mallar eller vägledningar.

Använd mallen med förnuft! Alla texter kanske inte ska tas med i din kommuns upphandling. Lägg till och dra ifrån så att det passar förhållandena hos dig.

De flesta kommuner har egna upphandlingsregler eller policys som komplement till lagen om offentlig upphandling. Dessa måste följas. Vissa kommuner har också en standardmall för upphandlingsdokument som alla som handlar upp bör använda. Strukturen i denna mall för upphandling av drift av återvinningscentral kanske inte passar in i kommunens mall. Om kommunens mall ska användas blir det lite mer arbete med att ta fram upphandlingsdokumentet. En del kommuner har också administrativa datasystem som hjälpmedel vid upphandling. De ska naturligtvis användas.

Många kommuner har särskilt sakkunnig personal som arbetar med upphandlingar eller med juridiska frågor. Ett lokalt samarbete i upphandlingsfrågor är självklart. Arbetet kan kanske fördelas så att den som är avfallskunnig skriver kravspecifikationen och den som är kunnig inom upphandlingsområdet tar ansvar för de formella delarna. Personal på miljökontoret kan också bidra med sin sakkunskap.

Se mallen som ett hjälpmedel för att förenkla upphandlingen av drift av återvinningscentral. Använd mallen som en förlaga när ett nytt upphandlingsdokument ska tas fram, i stället för att uppdatera kommunens gamla upphandlingsdokument. Tänk på att det i allmänhet har gått 5-7 år sedan den senaste upphandlingen gjordes och mycket har hänt sedan dess. Prata med kollegor i andra kommuner för att få del av deras erfarenheter av upphandling, i synnerhet om deras upphandling har gjorts nyligen. Sök information från olika myndigheter, organisationer m.fl. om du vill veta mera. Några exempel på sådana finns sist i anvisningarna.

Mallen finns bara i digital form och kommer fortlöpande att uppdateras när det finns anledning till det. Datum för uppdatering kommer att anges så att du kan kontrollera att du har den senaste versionen, om du själv har sparat en omgång.

3. Offentlig upphandling

Regler för offentlig upphandling inom avfallsområdet finns främst i **lag (2016:1145) om offentlig upphandling**, LOU, som gäller från den 1 januari 2017. Vid tillämpningen av LOU avses med myndighet beslutande församlingar i kommuner och landsting, vissa andra offentligt styrda organ (t.ex. kommunala bolag) samt sammanslutningar av en eller flera sådana myndigheter.

Drift av återvinningscentral ingår i den s.k. klassiska sektorn och därför ska lag 2016:1145 tillämpas. En annan lag, lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) omfattar upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Dessutom har lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), som är en helt ny lag om

tjänste- och byggkoncessioner, införts. Läs mer om bestämmelserna i LOU i Avfall Sveriges Guide #17 Vägledning till lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. I rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning finns **fördjupningstexter**, där speciella frågor har lyfts fram särskilt, t.ex. Allmän information om offentlig upphandling och anbudsprövning.

4. Andra lagar och föreskrifter

För att undvika tolkningstvister är det viktigt att använda ett klart och entydigt språkbruk när upphandlingsdokumentet utarbetas. Använd om möjligt definitioner, termer och begrepp som finns i författningar inom avfallsområdet, främst i miljöbalken, avfallsförordningen och i Naturvårdsverkets föreskrifter.

5. Tidplan för en upphandling drift av återvinningscentral

Innan upphandlingen påbörjas bör man undersöka om avtalet ska förlängas. Kan det förlängas? Kanske har den möjligheten redan utnyttjats. Om avtalet upphör vid en olämplig tidpunkt kan det eventuellt förlängas några månader för att det nya avtalet ska träda i kraft vid ett lämpligare tillfälle. Olämplig tidpunkt kan vara årsskifte, mitt i semesterperioden eller på långfredagen. Det kan vara lämpligare att skiftet sker under en period utan några särskilda helger eller händelser.

Att ordna informella möten med tänkbara anbudsgivare för att få kunskap om den lokala marknaden för entreprenörer är ofta mycket värdefullt. Till en entreprenörs- eller marknadsträff bör alla tänkbara anbudsgivare bjudas in samtidigt så att alla får samma information. Träffen bör äga rum innan upphandlingsdokumentet skrivs. Tala om att ni är på väg att göra en upphandling. Diskutera vilka krav som är rimliga att ställa. Fråga entreprenörerna om det finns något särskilt ni bör tänka på. Entreprenörerna brukar uppskatta att de får möjlighet att tycka till innan en upphandling ska göras.

Fackföreningar som organiserar personal som arbetar på återvinningscentraler kan också vara en samtalspart, liksom arbetsgivarorganisationer. Det är viktigt att medverka till att det kan komma in så många anbud som möjligt när förfrågan väl går ut.

Det tar lång tid att göra en upphandling. För att beräkna tidsåtgången kan man börja bakifrån. När ska ett nytt avtal träda i kraft? Starten på den nya entreprenaden blir avsevärt bättre om det finns gott om tid för förberedelser. Räkna med att det behövs minst sex månader för entreprenören att förbereda sig för ett nytt uppdrag, efter det att avtal har tecknats. Entreprenören ska kanske införskaffa utrustning, t.ex. containrar och lastmaskin, för uppdraget, vilka kan ha några månaders leveranstid. Om tiden mellan beslut och ikraftträdande blir för kort kan det i värsta fall leda till att kommunen står utan utrustning och fungerande återvinningscentral. Blir det ett byte av entreprenör är det också bra om den nuvarande entreprenören får minst sex månader på sig för att avveckla befintlig personal.

Det tar ofta minst tre månader att färdigställa ett upphandlingsdokument. Tidsåtgången beror på vilka personella resurser som finns att tillgå, hur lätt man kan få fram mängduppgifter, om upphandlingsdokumentet ska godkännas av behörig nämnd m.m.

Eftersom många upphandlingar blir överprövade idag kan det vara bra att det finns en marginal för detta i tidplanen. Överprövningsärenden tas med förtur i förvaltningsrätten men

det tar ändå viss tid innan beslut kommer. Förvaltningsrättens beslut kan överprövas till kammarrätten. Sista instans är högsta förvaltningsdomstolen. Både kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen kräver prövningstillstånd för att ett ärende ska tas upp. Om upphandlingen överprövas så långt kan den fördröjas flera månader. Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut.

Här är ett exempel på tidplan för en upphandling med öppet förfarande utan förhandsannonsering. Tidplanen är gjord för det förhållande att ett nytt avtal ska träda i kraft den 1 januari och det är fastslaget att avtalet inte ska eller kan förlängas.

År	Datum	Åtgärd	Kommentar
1	Juli	Ev. uppsägning av avtal.	Kontrollera om befintligt avtal behöver sägas upp (ofta minst ett år innan avtalet löper ut).
1	Augusti	Börja ta fram upphandlingsdokument.	
	September	Ev. entreprenörsträff.	Bjud ev. in tänkbara anbudsgivare.
1	December	Upphandlingsdokumentet bör vara nästan klart.	Ta hänsyn till eventuell nämndhantering.
1	Slutet av januari	Annonsering av upphandlingen i EGT/TED. Anbudstiden börjar.	Minst 40 dagar.
1	Mitten av mars	Sista anbudsdag	
2	Mars- april	Anbudsprövning görs. Tilldelningsbeslut tas.	En månad kan vara en rimlig tid för prövning och beslut. Ta hänsyn till ev. nämndhantering.
2	Mitten av april	Tilldelningsbeslutet skickas ut till anbudsgivarna. Avtalsspärren (minst 10 dagar) börjar samma dag.	Upphandlingen får inte avslutas.
2	Början av maj	Tidsfristen för avtalsspärren har gått ut. Om dagen infaller på en lördag, söndag eller helgdag förlängs tidsfristen till nästa vardag.	Upphandlingen får avslutas genom kontraktstecknande, om ingen överprövning pågår som medför att avtal inte får tecknas.
2	Maj - juli		Reservtid för eventuell överprövning.
2	Beror på när avtal tecknas	Senaste dag för annonsering av upphandlingens resultat i EGT/TED	Annonsering ska göras senast 48 dagar efter avslutad upphandling
3	1 januari	Nytt avtal träder i kraft	

Ayfall Sverige, version 2018-08-20

UPPHANDLING AV
DRIFT AV ÅTERVINNINGSCENTRAL I XX
KOMMUN
ÅÅÅÅ-MM-DD– ÅÅÅÅ-MM-DD

Upphandlingsdokument
ÅÅÅÅ-MM-DD

Sista anbudsdag **ÅÅÅÅ-MM-DD**

Svart normal text = förslag till text. Ta med det som passar i aktuell upphandling.

Bå normal text = byt ut mot aktuell uppgift

Röd kursiv text = råd och anvisningar. Tas bort när upphandlingsdokumentet färdigställs.

Diarienummer **XX**

Kommunens logotyp i sidhuvudet

1.	1. ALLMÄN ORIENTERING	5
1.1.	Beställare	5
1.2.	Beställarens kontaktperson	5
1.3.	Entreprenadens omfattning	5
1.3.1.	Entreprenaden omfattar	5
1.3.2.	Entreprenadens längd, avtalstid	5
1.4.	Syftet med upphandlingen	5
1.5.	Information om kommunen	6
1.5.1.	Befolkning och bebyggelse	6
1.5.2.	Kommunens visioner och mål	6
1.5.3.	Kommunens organisation för avfallshanteringen	6
2.	ADMINISTRATIVA VILLKOR	7
2.1.	Upphandlingsförfarande	7
2.2.	Upphandlingsdokumentets omfattning	7
2.3.	Kompletterande upplysningar	7
2.4.	Anbudsgivning	8
2.4.1.	Allmänt	8
2.4.2.	Inlämning och märkning av anbud	8
2.4.3.	Anbudets giltighetstid	9
2.5.	Anbudets innehåll	9
2.6.	Anbudsöppning	9
3.	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN	10
3.1.	Skatter, avgifter, brott m.m.	10
3.2.	Ekonomisk ställning	11
3.3.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet	11
4.	PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD	13
4.1.	Allmänt	13
4.2.	Kvalificering av anbudsgivare	13
4.3.	Utvärdering av anbud	13
4.4.	Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt	14
4.5.	Avtal - upphandlingskontrakt	14
5.	KRAV PÅ TJÄNSTEN – KRAVSPECIFIKATION	16
5.1.	Allmänna krav	16
5.2.	Äganderätt till avfall	16
5.3.	Personal, underentreprenör och utbildning	16
5.3.1.	Allmänt	16
5.3.2.	Underentreprenör	16
5.3.3.	Arbetsledning	17
5.3.4.	Utbildning och kompetens	17
5.3.5.	Kundbemötande	17
5.3.6.	Skyddsutrustning och kläder	18
5.4.	Lastmaskin	18
5.4.1.	Allmänt	18
5.4.2.	Miljöklassning och bränsle	18
5.4.3.	Utrustning	18
5.4.4.	Buller	19

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.4.5.	Underhåll och service	19
5.5.	Kvalitet, service, miljö och arbetsmiljö.....	19
5.5.1.	Allmänt	19
5.5.2.	Miljö	20
5.5.3.	Arbetsmiljö.....	20
5.6.	Utrustning	21
5.6.1.	Utrustning som tillhandahålls genom beställarens försorg.....	21
5.6.2.	Utrustning som entreprenören ska tillhandahålla.....	22
5.7.	Uppdraget	23
5.7.1.	Återvinningscentralen.....	23
5.7.2.	Avfallsfraktioner och avfallsmängder	23
5.7.3.	Återbruk	23
5.7.4.	Bemanning	24
5.7.5.	Arbete före och efter öppettiden.....	24
5.7.6.	Arbete under öppettiden.....	24
5.7.7.	Öppettider.....	24
5.7.8.	Mottagning av farligt avfall	25
5.7.9.	Behållare, rangering och kompaktering.....	25
5.7.10.	Samordningsansvar.....	26
5.8.	Skötsel av återvinningscentral	27
5.8.1.	Reparationer och underhåll	27
5.8.2.	Städning och skötsel	27
5.8.3.	Brandskydd	27
5.8.4.	Snöröjning och halkbekämpning.....	28
5.8.5.	Skyltar och information	28
5.8.6.	Administration av inpasseringssystem	28
6.	AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR	29
6.1.	Ekonomiska villkor	29
6.1.1.	Entreprenörsersättning.....	29
6.1.2.	Indexreglering	29
6.1.3.	Ersättningsform	30
6.1.4.	Faktureringsvillkor	30
6.1.5.	Betalningsvillkor	30
6.1.6.	Betalningsvillkor vid viten.....	30
6.2.	Övriga villkor.....	30
6.2.1.	Avtalstid.....	30
6.2.2.	Kontaktperson under avtalstiden.....	30
6.2.3.	Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet	31
6.2.4.	Försäkringar	31
6.2.5.	Tillstånd och ansvar.....	31
6.2.6.	Kvalitetsavdrag, viten och bonus	31
6.2.7.	Ändringar och tillägg under avtalstiden.....	32
6.2.8.	Överlåtelse av avtalet.....	32
6.2.9.	Säkerhet.....	32
6.2.10.	Personuppgiftsbiträdesavtal	33
6.2.11.	Byte av entreprenör	33
6.2.12.	Beställarens rätt att häva avtalet	33
6.2.13.	Entreprenörens rätt att häva avtalet	34
6.2.14.	Tvist	34
6.2.15.	Force majeure.....	34

1.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Beställare

Beställare är:

[Kommun](#)

[Nämnd](#)

I vissa fall är det ett kommunalt bolag som svarar för upphandlingen. Ange då bolagets namn i stället för nämnd.

1.2. Beställarens kontaktperson

Beställarens kontaktperson under anbudstiden är

[Namn](#)

[Förvaltning](#)

[E-post](#)

Kontaktpersonen bör vara väl insatt i fackområdet och vara tillgänglig under hela anbudstiden. För att markera att kontakter enbart bör ske skriftligt kan man eventuellt låta bli att ange telefonnummer. Om man använder vissa elektroniska upphandlingssystem utelämnar man uppgift om kontaktperson helt.

1.3. Entreprenadens omfattning

1.3.1. Entreprenaden omfattar

- Bemanning och drift av återvinningscentral

Entreprenaden är inte föremål för anbudsräkning i egen regi.

Ta med de olika uppdrag som är aktuella i er kommun, t.ex. om entreprenören ska tillhandahålla utrustning i form av containrar för avfall. Entreprenaden kan även inkludera transport och behandling av avfall. Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen. För upphandling av behandling finns "Vägledning för upphandling av avfallsbehandlingstjänster", Avfall Sverige rapport U2011:25.

1.3.2. Entreprenadens längd, avtalstid

Entreprenaden omfattar tiden från [ååååmmdd](#) till [ååååmmdd](#), med möjlighet till maximalt X års förlängning, se punkt 6.2.1.

1.4. Syftet med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att uppfylla kommunens skyldighet att omhänderta grovavfall, dvs. skrymmande hushållsavfall, och farligt avfall från hushållen

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

1.5. Information om kommunen

1.5.1. Befolkning och bebyggelse

Redovisa uppgifter som kan ha betydelse för anbudsgivarna, t.ex. läge, avstånd, storlek, antal invånare, antal hushåll, befolkningsstruktur, tätorter, landsbygd, prognoser och annat av intresse.

1.5.2. Kommunens visioner och mål

Ange de övergripande visioner och mål som finns i kommunen, t.ex. miljömål.

1.5.3. Kommunens organisation för avfallshanteringen

Nn-nämnden har det verkställande ansvaret för den avfallshantering som kommunen svarar för.

Ange det som kan ha betydelse för anbudsgivarna och uppdraget, t.ex. ansvar, personalresurser, vem som har tillsyn över avfallshanteringen lokalt och samarbete inom och utom kommunen när det gäller avfallsfrågor. Antal återvinningscentraler och hur förpackningsinsamlingen fungerar i kommunen kan också vara bra att redovisa.

Kommunens avfallsföreskrifter ingår som bilaga **X** och avfallsplanen som bilaga **X** i detta upphandlingsdokument. Information om avfallsmängder och avfallsfraktioner finns i 5.7.2.

Om transporter ingår i upphandlingen kan information om avfallsmängder och avfallsfraktioner läggas i A-prislistan.

2. ADMINISTRATIVA VILLKOR

Kapitel 2 är anpassat efter elektronisk upphandling, där annonsering, utlämning av upphandlingsdokument, inlämning av anbud samt hantering av frågor sker via ett digitalt upphandlingsverktyg. Om upphandlingen inte administreras med ett sådant verktyg finns det vissa särskilda aspekter att tänka på. En del sådana framgår av röd text i respektive avsnitt.

2.1. Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs som ett **öppet** förfarande enligt 6 kap. 2 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, upphandling av tjänster över tröskelvärdet.

Det vanligaste upphandlingsförfarandet är öppet förfarande. Mer information om olika upphandlingsförfaranden finns i Rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning fördjupningstexten ”Allmän information om offentlig upphandling”.

Om det beräknade inköpsvärdet under hela anbudstiden ligger över tröskelvärdet används lämpligen öppet förfarande. Ligger det beräknade inköpsvärdet under tröskelvärdet, kan förenklad upphandling användas. Tröskelvärdet är för närvarande (2018) är 2 096 097 svenska kronor. För beräkning av upphandlingens värde ska ersättningen för hela avtalstiden, inklusive möjlig förlängning och andra optioner, men utan moms, räknas in. Gränsen för direktupphandling är (2018) 586 907 kr.

2.2. Upphandlingsdokumentets omfattning

Anbudsgivaren bör försäkra sig om att denne tagit del av alla handlingar som hör till upphandlingsdokumentet enligt innehålls- och bilageförteckningen.

Informationen kan vara lämplig att ha med om upphandlingsdokumentet kan hämtas från kommunens hemsida eller liknande. Det går ofta att beställa samtliga handlingar som hör till upphandlingen genom att registrera sig elektroniskt. Det innebär i så fall att man får tillgång till kompletteringar och svar på frågor från alla anbudsgivare automatiskt via e-post.

2.3. Kompletterande upplysningar

Anbudsgivare ska snarast meddela beställaren om det finns felaktigheter eller oklarheter i upphandlingsdokumentet. Frågor ska ställas senast **xxxx-xx-xx** via **verktygsnamn**, där även svar kommer att publiceras senast **xxxx-xx-xx**.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av beställaren under anbudstiden är bindande för både beställaren och anbudsgivaren.

Om ett upphandlingsverktyg inte används för att hantera frågor kan beställaren begära att anbudsgivare ska anmäla om denne vill ha kompletteringar skickat till sig direkt. Beställaren kan begära att få kvittens på att de kompletteringar som skickas ut verkligen har nått varje anbudsgivare.

En del anbudsgivare frågar efter nuvarande avtal med Å-priser. Sekretessprövning ska göras innan utlämnande av sådana uppgifter sker.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

2.4. Anbudsgivning

2.4.1. Allmänt

Anbudet ska lämnas elektroniskt, avges på svenska och överensstämmer med upphandlingsdokumentet.

Anbudet ska lämnas via [verktygsnamn](#).

Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.

Beställaren förutsätter att anbudsgivaren skaffar sig nödvändig kännedom om förutsättningarna för uppdraget, bl.a. genom besök i kommunen innan anbud lämnas in.

Om det inte står att anbudet ska avges på svenska måste alla EU-språk accepteras.

Upphandlande myndigheter (beställare) ska enligt 12 kap. 1 § LOU använda elektroniska medel vid kommunikation med leverantörer (anbudsgivare) under en upphandling. All kommunikation från det att upphandlingen påbörjas, normalt sett genom publicering av en annons, fram till beslutet om kontraktstilldelning, ska alltså ske elektroniskt. Beställaren ska anvisa elektroniska medel som anbudsgivare ska använda när de kommunicerar med myndigheten, exempelvis vid inlämning av anbudsansökning eller anbud. Begreppet inlämning avser inte bara anbudsansökningar och anbud utan alla uppgifter och viljeyttringar som en anbudsgivare lämnar in eller tillkännager för myndigheten under upphandlingen, exempelvis frågor och svar. Bestämmelserna innebär alltså, som huvudregel, att upphandlingsunderlaget ska tillgängliggöras elektroniskt och att anbudsansökningar och anbud ska lämnas in elektroniskt. De verktyg som används vid kommunikation med elektroniska medel ska vara icke-diskriminerande, allmänt tillgängliga och inte begränsa anbudsgivarens tillträde till upphandlingen i fråga. De elektroniska medlen ska vara möjliga att använda tillsammans med sådan maskin- och programvara och utrustning som används i allmänhet. Beställaren får i varje enskild upphandling avgöra vilka elektroniska medel som uppfyller lagens krav på tillgänglighet.

2.4.2. Inlämning och märkning av anbud

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast [åååå-mm-dd](#).

Anbud som skickas på annat sätt än via [verktygsnamn](#) kommer att förkastas.

Anbudstiden vid öppet förfarande över tröskelvärde ska enligt huvudregeln vara minst 35 dagar. 30 dagar är tillåtet om upphandlingen annonseras digitalt ("annonsen utarbetas och skickas med elektroniska medel") och upphandlingsdokumentet blir tillgängligt i digital form direkt ("den upphandlande myndigheten ger fri, direkt och fullständig tillgång till hela upphandlingsdokumentet med elektroniska medel från den dag då annonsen skickades till Europeiska kommissionen för publicering"). I de fall anbudstiden infaller under sommaren eller under jul- och nyårshelgen rekommenderas att anbudstiden förlängs. Det bästa är dock om man kan planera så att dessa perioder undviks.

Mer information om olika upphandlingsförfaranden och anbudstider finns i fördjupningstexten "Allmän information om offentlig upphandling" i rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning.

Anbud ska ha kommit in senast kl. 24:00 på sista anbudsdag för att tas upp till prövning.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

2.4.3. Anbudets giltighetstid

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud t.o.m. [åååå-mm-dd](#). Om upphandlingen blir föremål för överprövning och anbudets giltighetstid överskrids ska anbudsgivarens bundenhet gälla i ytterligare fyra månader, såvida inte annat överenskomms under upphandlingen.

Anbudets giltighetstid bör inte sättas för kort. Det kan vara lämpligt att anbudet är giltigt till minst 6 månader efter sista anbudsdag. Bli det en överprövning kan upphandlingen dra ut på tiden.

2.5. Anbudets innehåll

För att anbudsgivaren ska kunna kvalificeras och anbudet kunna utvärderas ska anbudet innehålla de bevis och uppgifter som beskrivs i upphandlingsdokumentet. Prisbilagan ska fyllas i och lämnas tillsammans med anbudet. Pris/ersättning ska anges i svenska kronor, SEK.

2.6. Anbudsöppning

Planerad dag för anbudsöppning är [åååå-mm-dd](#) då minst två personer utsedda av beställaren kommer att delta.

Beställaren får inte ta del av innehållet i anbudsansökningarna och anbuden förrän tidsfristen för anbud har gått ut. Anbud ska öppnas samtidigt och så snart som möjligt efter anbudstidens utgång vid en förrättning där minst två personer som utsetts av beställaren ska delta. Anbuden ska föras upp i en förteckning, som ska bestyrkas av dem som deltar i förrättningen. På begäran av en anbudsgivare ska dessutom en person som är utsedd av en handelskammare närvara. Kostnaderna för detta ska betalas av den som framställt begäran.

Närmare beskrivning finns i fördjupningstexten ”Anbudsprövning” i rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning.

3. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

3.1. Skatter, avgifter, brott m.m.

Anbudsgivaren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav som avser registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Anbudsgivaren ska ha giltigt F-skattebevis eller motsvarande och vara registrerad som arbetsgivare.

Anbudsgivaren får inte ha gjort sig skyldig till brott eller underlåtit att fullgöra sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter som anges i 13 kap. 1-2 §§ LOU. Anbudsgivare kan också uteslutas från att delta i upphandlingen enligt vad som framgår av 13 kap. 3 § LOU. Detta gäller även eventuella underleverantörer i alla led. Väljer anbudsgivare att lämna en egen försäkran, ESPD-försäkran (European Single Procurement Document), ska sådan lämnas i det standardformulär som Europeiska kommissionen har fastställt enligt artikel 59.2 i direktiv 2014/24/EU.

Standardformuläret finns tillgängligt på EU-kommissionens webbtjänst:

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=sv>

Anbudsgivaren ska i [verktygsnamn](#) intyga att kraven uppfylls.

I de elektroniska systemen kan funktioner för att intyga att kraven uppfylls och för att säkerställa att anbudet innehåller rätt uppgifter användas. I bilaga X, Formulär Kvalificering, finns förslag på vad som kan ingå i formulär för kvalificering. Se även blå text i avsnitt 3.3.

Ett nytt system för kontroll av leverantörens lämplighet – det vill säga att leverantören inte omfattas av några uteslutningsgrunder och att leverantören uppfyller de uppställda kvalificeringskraven – har införts i LOU, se 15 kap. 1 § LOU. Det nya systemet innebär en möjlighet för leverantören att lämna en egen försäkran om sin lämplighet och på så sätt slippa att i ett inledande skede ge in dokumentation som stödjer leverantörens lämplighet.

En sådan egen försäkran ska lämnas enligt ett standardformulär (ESPD), som Europeiska kommissionen har fastställt enligt artikel 59.2 i direktiv 2014/24/EU, och ska godtas av beställaren som preliminärt bevis för att uteslutningsgrunder saknas och att uppställda kvalificeringskrav är uppfyllda, se 15 kap. 2 § LOU. Det är viktigt beställaren informerar anbudsgivaren om hur detta kan ske, till exempel genom att hänvisa till den webbtjänst som Kommissionen tillhandahåller. Där finns möjlighet för beställaren att skapa ett formulär som är knutet till en viss upphandling.

Beställaren ska alltid begära in kompletterande dokument som visar att uppgifterna i den egna försäkran är korrekta från den leverantör som beställaren avser att tilldela kontraktet, se 15 kap. 4 § LOU.

*Enligt 13 kap. 1 § LOU ska anbudsgivaren (juridiska personer och individer i inflytande ställning) uteslutas från upphandlingen om denne enligt lagakraftvunnen dom har dömts för organiserad brottslighet, bestickning, bedrägeri, korruption penningtvätt eller terroristbrott. Också den omständigheten att leverantören inte har fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter utgör en obligatorisk uteslutningsgrund om detta har fastställts genom ett bindande domstolsavgörande eller myndighetsbeslut som har vunnit laga kraft (13 kap 2 § LOU). Enligt 13 kap. 3 § har den upphandlande myndigheten **rätt att utesluta** en leverantör om denne bl.a. är försatt i konkurs, om leverantören gjort sig skyldig till något allvarligt fel i yrkesutövningen eller att leverantören har lämnat felaktiga uppgifter i upphandlingen. Upphandlande myndigheter kan också utesluta leverantörer som har åsidosatt tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter, har begått brott mot konkurrenslagstiftningen eller om så kallat konsultjävföreligger.*

3.2. Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska ha en kreditvärdighet vid anbudstillfället motsvarande lägst riskklass **X** enligt kreditinstituts riskklasser, eller annan motsvarande kreditvärdighetsbedömning. Beställaren kommer på egen hand begära in uppgifterna. I de fall lägre riskklassificering redovisas ska anbudsgivaren ändå anses uppfylla dessa krav om anbudsgivaren lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren har motsvarande ekonomisk stabilitet, t.ex. bankgaranti.

Ange vilket kreditinstitut som är aktuellt för att sköta bedömningen av anbudsgivarnas kreditvärdighet.

Anbudsgivaren ska i anbudet intyga att kraven uppfylls.

Nystartade företag ska lämna förhandsbesked från bank eller någon annan form av bevis på att anbudsgivaren klarar de ställda kraven. Intyg m.m. får inte vara äldre än två månader.

Ovanstående är exempel på hur krav kan ställas. Man bör noga tänka igenom vilket krav på kreditvärdighet som är lämpligt. Om man ställer för höga krav finns det risk för att ingen eller endast få anbudsgivare uppfyller kraven. Om man ställer för låga krav finns det risk för att den anbudsgivare som får uppdraget inte har förmåga att fullgöra det. Många kommuner har avtal med "ratingföretag" eller upplysningsföretag, t.ex. UC eller Soliditet, som kan lämna uppgift om ett företags ekonomiska ställning. UC levererar kreditupplysningar på företag och personer i världens alla länder. Det går även att begära in och granska företagets senaste årsredovisning för att bilda sig en uppfattning om anbudsgivarens ekonomiska ställning. Ta hjälp av ekonom om inte kompetensen finns i de egna leden.

3.3. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet samt kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget.

Anbudsgivaren ska ha minst **tre** års erfarenhet av drift av återvinningscentral enligt det utförande som upphandlingen avser. Nystartade företag ska ha personer i anbudsgivarens driftsledning med minst **tre** års erfarenhet av drift av återvinningscentral som uppdraget avser. Det senare gäller även etablerade företag som saknar erfarenhet av drift av återvinningscentral. Uppdragen för både etablerade företag och personer i nystartade företag ska ha skett under de senaste tio åren.

Kraven i andra stycket kan anpassas för att öka konkurrensen på marknaden. Kraven på erfarenhet av drift av återvinningscentral kan då t.ex. skrivas som att den som ska vara ansvarig för skötselfrågor i uppdraget ska ha minst ett års erfarenhet av att ansvara för fastighetsskötsel eller motsvarande och att den som ansvarar för uppdraget ska ha minst ett års sammanhängande erfarenhet som ansvarig för uppdrag där direkt kontakt med brukare ingått.

Överväg om kravet i andra styckets första mening behöver preciseras eller ändras, t.ex. att anbudsgivaren ska ha erfarenhet av debitering/fakturering av företagskunder eller transport av avfall om det ingår i uppdraget. Med fler begränsningar/krav ökar risken för färre anbud. Erfarenhet av speciella tjänster, t.ex. fakturering mot kund kan användas som utvärderingskriterier om man inte vill ställa det som krav på tjänsten.

Anbudsgivaren ska ha dokumenterade kvalitetssäkrings- och miljöledningssystem som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att kraven på god kvalitet, service och miljö

Kommunens logotyp i sidhuvudet

uppfylls. Nystartade företag ska redovisa hur sådana system ska upprättas så att de kan tillämpas om avtal tecknas mellan beställaren och anbudsgivaren.

Anbudsgivaren ska arbeta aktivt med arbetsmiljö och personalfrågor så att uppdraget kan genomföras i enlighet med kravspecifikationen, eller bättre.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

Hela eller delar av uppdraget kan utföras av underentreprenör. Vilka delar och hur stor andel av uppdraget som berörs, samt de vid anbudstillfället tilltänkta underentreprenörerna, ska anges i anbudet, se även punkt 5.3.2.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

Till anbudet ska anbudsgivaren som bevis på att kraven uppfylls bifoga:

- Ifyllt och signerat formulär "Kvalificering", bilaga X.
- Förteckning över de viktigaste uppdragen liknande detta uppdrag och som har utförts av anbudsgivaren under de senaste tre åren. Förteckningen ska innehålla uppgifter om uppdragsgivare, ungefärlig årsomsättning, tidpunkt samt invånarantal i kommunen/kommundelen. Nystartade företag och företag utan erfarenhet av drift av återvinningscentral ska ange uppdrag som utförts av personer i anbudsgivarens ledning under motsvarande period. Uppdragen redovisas genom att fylla i bilaga Y.
- *Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.*

På begäran ska anbudsgivaren kunna insända nedanstående bevis på att kraven uppfylls:

- Beskrivning av anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem och egenkontroll. Certifikat enligt ISO 9001 eller likvärdig ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Nystartade företag ska som bevis redovisa en plan för hur kvalitetssäkring och egenkontroll ska kunna upprättas.
- Beskrivning av anbudsgivarens miljöledningssystem. Certifikat enligt ISO 14001 eller likvärdig ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Nystartade företag ska som bevis redovisa en plan för hur miljöledningssystem ska kunna upprättas.
- Uppgift om vilka delar av uppdraget som eventuellt kommer att utföras av underentreprenör, med fullständiga uppgifter om de vid anbudstillfället kända underentreprenörerna.

I LOU:s kap 15, särskilt i 11 § finns beskrivet vilka uppgifter beställaren har rätt att begära in.

4. PRÖVNING AV ANBUDSGIVARE OCH ANBUD

4.1. Allmänt

Prövning görs i två steg, dels genom kvalificering av anbudsgivare och dels genom utvärdering av anbud.

Observera möjligheten att begränsa kontrollen som beskrivs i 4 kap. 12 § LOU. Vid öppet förfarande får beställaren välja att först utvärdera anbudet innan den kontrollerar anbudsgivarens lämplighet och om denne uppfyller kraven.

*Om referenser ska användas vid kvalificering **eller** utvärdering måste man beskriva hur de ska användas. Detta görs i punkt 4.2. eller 4.3. Det kan formuleras på följande sätt men observera att texten inte är fullständig: ”Anbudsgivaren ska lämna uppgifter om två referenspersoner för uppdrag liknande detta uppdrag och som har utförts de senaste tre åren. Referensperson bör vara väl insatt i verksamheten och uppgifter om namn, nuvarande giltigt telefonnummer och e-postadress ska anges. Referensperson bör vara vidtalad. Beställaren kan även komma att söka andra referenser. Nystartade företag ska ange CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning eller blivande företagsledning, samt referenser för dessa personer. Företag som bara har ett referensuppdrag ska komplettera detta med CV för minst två personer i anbudsgivarens företagsledning samt referenser för dessa personer.”
Det är tillåtet att själv vara referent om anbudsgivaren har uppdrag i den egna kommunen.*

4.2. Kvalificering av anbudsgivare

Vid kvalificeringen görs en kontroll av anbudsgivarens lämplighet och om kraven på anbudsgivaren uppfylls.

Beställaren kommer att granska de redovisningar anbudsgivaren har lämnat om sig och sin verksamhet samt de uppgifter som framkommit vid kontroll enligt punkt 3.1.-3.3.

För att bli kvalificerad gäller att

- Anbudet ska innehålla begärda och kompletta uppgifter enligt punkt 2.4. och 3.1.-3.3.
- Anbudsgivaren ska ha uppfyllt sina skyldigheter m.m. enligt punkt 3.1.
- Anbudsgivaren ska ha tillräcklig ekonomisk förmåga enligt punkt 3.2.
- Anbudsgivaren ska ha teknisk och yrkesmässig kapacitet att genomföra uppdraget, se punkt 3.3.

Mer information finns i fördjupningstexten ”Anbudsprövning” i rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning.

4.3. Utvärdering av anbud

Beställaren kommer att pröva om kraven på tjänsten uppfylls genom att granska anbudet. Anbudet kommer sedan att värderas utifrån redovisningar och anbudspris.

För att kunna tilldela kontrakt gör beställaren en utvärdering av anbudet.

Ett anbud utvärderas endast om anbudsgivaren har blivit kvalificerad.

Anbudet utvärderas på följande sätt:

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Beskriv så tydligt som möjligt det sätt på vilket anbuden ska utvärderas. Det finns många olika utvärderingsmodeller. Beskrivning av detta finns i fördjupningstexten "Anbudsprövning" i rapport 2017:20 Mall för upphandling av avfallshämtning. Mer information finns också i Rapport U 2009:21 Utvärderingsmodeller vid upphandling.

4.4. Antagande av anbud – tilldelning av kontrakt

Det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga för beställaren, med hänsyn taget till bästa förhållandet mellan pris och kvalitet enligt tilldelningskriterierna, kommer att tilldelas kontrakt.

Formellt beslut om tilldelning fattas av X. Planerat datum för beslut är åååå-mm-dd eller senast i månad. Underrättelse om beslutet kommer att innehålla skälen för beslutet och den period under vilken avtal inte får ingås (avtalsspärr).

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet motsvarar det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet enligt 2008 års LOU. I stället för att välja det anbud som har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet kan beställaren välja det anbud som har lägsta pris eller utifrån bedömning av kostnad. Vid lägsta pris gör man ingen annan värdering av anbuden än att titta på den totala anbudssumman för varje anbud. Om man ställer tydliga och långtgående krav är detta ett alternativ som gör utvärderingen enklare. Samtidigt missar man möjligheten att få tjänsten utförd med lite högre kvalitet än vad minimikraven anger, men sannolikt till en högre kostnad. Vid utvärdering enligt grunden kostnad får den upphandlande myndigheten beakta så kallade livscykelkostnader.

Ange eventuellt vem som beslutar och när beslut kan förväntas. Tilldelningsbeslutet ska skickas till samtliga anbudsgivare så snart det är praktiskt möjligt. Om beslut tas i nämnd eller styrelse kan det vara lämpligt med omedelbar justering av protokollet. Då kan korrekta handlingar, t.ex. protokollsutdrag, skickas ut direkt efter beslutet. I beslutet ska avtalsspärrrens (se punkt 4.6.) längd anges med datum i enlighet med kraven i 20 kap. 1 § LOU.

4.5. Avtal - upphandlingskontrakt

Bindande avtal med antagen anbudsgivare kommer att slutas genom skriftligt upphandlingskontrakt undertecknat av båda parter tidigast tio dagar efter det att tilldelningsbeslutet har skickats ut elektroniskt till samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslutet innebär inte att ett civilrättsligt bindande avtal uppkommer, utan detta förutsätter att avtalsparterna undertecknar avtalet och att eventuella villkor för ikraftträdande i avtalet är uppfyllda.

Koncept till upphandlingskontrakt finns bilagd, se bilaga X.

Avtal får inte tecknas innan den s.k. avtalsspärren har löpt ut. Spärren gäller i minst tio dagar om tilldelningsbeslutet skickas ut elektroniskt (t.ex. med e-post). Om det meddelas på annat sätt (t.ex. med traditionellt brev), eller både elektroniskt och på annat sätt, gäller avtalsspärren i minst 15 dagar. Denna ger andra anbudsgivare än den som vunnit möjlighet att granska upphandlingen och begära en överprövning om något fel upptäcks. Avtalsspärren räknas från och med dagen efter att meddelandet om tilldelningsbeslut har skickats. Om en leverantör begär överprövning innan den gällande avtalsspärren löpt ut, börjar en förlängd avtalsspärr att gälla automatiskt. Den förlängda avtalsspärren gäller under målets handläggning i förvaltningsrätten och upphör att gälla tio dagar efter att de avgjort målet. När ett upphandlingskontrakt är tecknat av båda parter är upphandlingen avslutad. Efter den tidpunkten kan förvaltningsrätten inte längre pröva en ansökan om överprövning av upphandlingen och en anbudsgivare som anser sig

Kommunens logotyp i sidhuvudet

ha lidit skada kan endast föra talan om skadestånd mot den upphandlande myndigheten vid tingsrätt. Talan ska väckas inom ett år från den tidpunkt då upphandlingskontrakt slöts.

5. KRAV PÅ TJÄNSTEN – KRAVSPECIFIKATION

5.1. Allmänna krav

Vid entreprenadens start ska alla krav under kapitel 5 vara uppfyllda eller kunna uppfyllas.

Samtliga krav som specificeras nedan ska ingå i entreprenaden och utföras inom ramen för ersättningar enligt Å -prislistan, om inte annat anges.

Entreprenören ska lämna de uppgifter för statistik och beräkning av nyckeltal som beställaren begär för samtliga avfallslag som ingår i uppdraget, och med den regelbundenhet beställaren kräver.

5.2. Äganderätt till avfall

Entreprenörens hantering av avfallet eller annat material inlämnat till återvinningscentral medför inte att denne blir ägare till avfallet eller materialet.

Beställaren svarar för samtliga behandlingsavgifter.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

5.3. Personal, underentreprenör och utbildning

5.3.1. Allmänt

Verksamheten ska bedrivas med kompetent och serviceinriktad personal som har den utbildning som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg ges adekvat och kontinuerlig utbildning inom områdena service, miljö och arbetsmiljö samt informeras om alla förändringar som påverkar arbetet. Rutiner ska finnas för hur kommunikation och information till och från samtlig personal ska genomföras på ett effektivt sätt, inom rimlig tid.

Entreprenören ska arbeta för jämställdhet och mot diskriminering på arbetsplatsen. Entreprenörens arbete med dessa frågor ska redovisas vid avtalsuppföljningar enligt punkt 6.2.3.

Personalen ska även genom entreprenörens försorg få kännedom om innehållet i detta avtal, om förhållandena i kommunen som berör avfallshantering samt om innehållet i kommunens renhållningsordning. Beställaren ska ha möjlighet att X gånger per år, dock högst Y timmar/avtalsår, på entreprenörens eller egen begäran, informera och utbilda entreprenörens personal om kommunens regler och mål för avfallshanteringen.

Entreprenören ska meddela beställaren om personalförändringar som berör uppdraget.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

5.3.2. Underentreprenör

Samma krav som ställs på entreprenören vid utförandet ska gälla underentreprenör. Entreprenören ansvarar gentemot beställaren för underentreprenörens arbete. Om så krävs kan underentreprenör bli kallad till uppföljningsmöten med beställaren, men entreprenören ska alltid närvara vid dessa möten.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Så snart som möjligt efter avtalstecknande, och vid förändring under avtalsperioden, ska entreprenören skriftligt meddela beställaren vilka underentreprenörer som entreprenören avser att anlita, samt vilka delar av uppdraget som berörs. Beställaren kommer att granska de föreslagna underentreprenörerna och kontrollera att dessa uppfyllt sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter. Beställaren kommer skriftligt att godkänna de underentreprenörer som uppfyller kraven. Beställaren ska även på begäran informeras om vilka personer hos en eventuell underentreprenör som kan tänkas bli aktuella för att arbeta i uppdraget.

5.3.3. Arbetsledning

Entreprenören ska ha en arbetsledning som övervakar arbetet och arbetsleder personalen på återvinningscentralen. Arbetsledningen ska finnas tillgänglig under återvinningscentralens bemannade tider. Arbetsledare ska ha minst två års erfarenhet inom avfalls- eller transportbranschen, eller som arbetsledare inom liknande verksamhet. Entreprenören ska alltid förse beställaren med aktuella kontaktuppgifter till arbetsledningen.

Om det finns specificerade arbetsuppgifter som arbetsledningen ska utföra kan detta anges här.

5.3.4. Utbildning och kompetens

Personalen på återvinningscentralen har en nyckelroll för att allt ska fungera bra och säkert när kunderna lämnar avfall och transportörer hämtar avfall. Det är därför viktigt att verksamheten bedrivs med kompetent och serviceinriktad personal.

Personal ska förstå och kunna göra sig förstådd på svenska i tal och skrift. Personalen ska ha sådan kunskap och engagemang att de kan förklara vikten av och motivera nyttan med återvinning och sortering av avfall.

Personalen ska ha kunskap i de säkerhetskrav som beställaren ställer på verksamheten. Personalen ska även ha kunskaper om de villkor som gäller för anläggningens tillstånd/anmälan enligt miljöbalken.

Personalen ska ha sådan datorvana att rapportering till och information från beställaren kan ske främst via e-post och internet.

Personalen ska utbildas genom entreprenörens försorg. Kravet är att alla anställda på ÅVC, inklusive säsonganställda och vikarier, ska ha genomgått Avfall Sveriges webbkurs "ÅVC-körkortet" eller motsvarande kurs. Därutöver ska ordinarie personal ha en utbildning som motsvarar Avfall Sveriges kurs "Personal vid ÅVC". All personal ska också vara utbildad i hjärtlungräddning och första förband. Minst en av personalen på plats vid varje tillfälle ska ha genomgått utbildning som motsvarar Avfall Sveriges kurs "Hantering av hushållens farliga avfall vid återvinningscentraler".

Det finns även andra utbildningar som kan vara aktuella att kräva, t.ex. Avfall Sveriges webbutbildning "Introduktion till avfallsbranschen", brandskyddsutbildning, utbildning för att vara föreståndare vid förekomst om tillstånd för hantering av brandfarlig vara. Krav kan även ställas på utbildningarnas ålder.

5.3.5. Kundbemötande

Kvaliteten på den tjänst som kunderna erhåller och uppnådd miljönytta med sorteringen beror i stor utsträckning på personalens uppträdande, motivation och kunskap. Tonvikt i rekrytering av personal bör läggas på förmåga att bygga en konstruktiv kundrelation.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Det regelverk för återvinningscentralerna som personalen har till uppgift att förmedla kan innebära ökade kostnader eller arbetsinsatser för kunderna jämfört med vad de hade förväntat sig. Entreprenören ska säkerställa att personalen är förberedda på och har verktyg och förmåga att på ett konstruktivt sätt hantera synpunkter och klagomål. Entreprenören ska ha en organisation som i samverkan med beställaren stöder personalen i detta. Personalen ska också kunna redogöra för anläggningens ordningsregler för kunden.

Entreprenörens personal utgör beställarens och därmed **kommunnamns** ansikte utåt och stor vikt kommer läggas på kundbemötande. Personalen ska ha förståelse för att besökare är kund hos beställaren.

5.3.6. Skyddsutrustning och kläder

Entreprenören svarar för att personalen har tillgång till och använder erforderlig skyddsutrustning och kläder. Första hjälpenutrustning ska finnas lättillgängligt för personalen, dock minst i utrymme för förvaring av farligt avfall, personalutrymme och lastmaskin.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

Personalen ska bära ändamålsenlig, enhetlig och proper klädsel. Det ska tydligt framgå av klädseln att personalen arbetar på återvinningscentralen. Varselkläder ska minst uppfylla kraven enligt SS-EN 471 **klass 3** eller likvärdigt.

Beställaren kan välja vad som ska stå på kläderna, t.ex. om entreprenörens eller kommunens namn ska framgå.

Lägg in avsnitt "5.4 Fordon för avfallstransport" från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

5.4. Lastmaskin

5.4.1. Allmänt

Lastmaskin ska uppfylla de säkerhetskrav som uppdragets art medför.

5.4.2. Miljöklassning och bränsle

Lastmaskin som används regelbundet för detta uppdrag ska minst uppfylla avgaskrav enligt EU/USA-steg **X**.

De drivmedel som används ska vara diesel eller bensin av miljöklass 1 (ett) eller miljömässigt bättre drivmedel.

Avgaskrav för arbetsmaskiner har införts gemensamt i EU. Reglerna finns i direktivet 97/68/EG. Krav på motorer finns också i Förordning (1998:1709) om avgaskrav för vissa förbränningsmotordrivna mobila maskiner.

Ange om det är tillåtet eller inte att ha en farmartank för bränsle inom området. Ange krav på tanken i de fall det är tillåtet.

5.4.3. Utrustning

Lastmaskin som används i entreprenaden ska vara utrustad med:

- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Alkolås
- Brandsläckare av godkänd typ, klass B
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage

Bedöm om någon mer säkerhetsutrustning behövs.

5.4.4. Buller

Entreprenören ska minimera störande buller från lastmaskin och omedelbart åtgärda orsaker till detta, såsom trasig ljuddämpare, tomgångsvibrationer, icke använd eller icke fungerande bullerdämpande utrustning, bromsskrik, etc.

5.4.5. Underhåll och service

Tillsyn, underhåll och service av lastmaskin ska göras regelbundet utifrån tillverkarens anvisningar och rekommendationer. Dokumenterade rutiner ska finnas.

Oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra om inte entreprenören kan visa att nödvändig produkt inte finns på marknaden eller är olämplig för den avsedda användningen. Med miljömärkning avses i detta fall etablerade miljömärkningar som den nordiska miljömärkningen Svanen, den europeiska EU-blomman eller Naturskyddsföreningens Bra Miljöval. Om underleverantör utför service och underhåll gäller kravet även denne och det ska framgå av skriftligt avtal mellan entreprenören och underleverantören.

Skador, tillsyn, underhåll, service och förarens säkerhetskontroll ska dokumenteras.

Om tillstånd/anmälan ställer villkor för eller förbjuder tankning, tvätt av maskiner/bilar eller annan åtgärd inom anläggningen bör det framgå i underlaget.

5.5. Kvalitet, service, miljö och arbetsmiljö

5.5.1. Allmänt

För att säkerställa beställarens krav på att god kvalitet och service uppfylls ska entreprenören ha rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Entreprenörens rutiner, riktlinjer och genomförda egenkontroller ska på beställarens uppmaning redovisas. Detsamma gäller för entreprenörens dokumentation som görs för att förbättra miljön och arbetsmiljön.

Entreprenören ska tillsammans med beställaren arbeta för att förbättra kvaliteten och servicen på återvinningscentralen, liksom personalens arbetsmiljö. Entreprenören ska kunna sätta av **X** timmar per år för särskilda möten med beställaren om utveckling av uppdraget och avfallshanteringen i kommunen.

För att främja hög kvalitet, säkerhet och service ska följande krav gälla:

- System för rapportering av avvikelser och mottagning av reklamationer ska finnas.
- Eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställaren.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.
- Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att alkohol och droger inte förekommer i samband med arbetet. Det ska finnas åtgärdsprogram och rehabiliteringsplan att använda om anställda har alkoholproblem.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Beställaren kan ha ett system för mottagande av klagomål och synpunkter från allmänheten. Beskriv då hur det fungerar och hur entreprenören förväntas använda systemet.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

5.5.2. Miljö

Entreprenören ska bedriva ett aktivt miljöarbete. Miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt. Miljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp minst en gång per år.

För att främja miljön ska följande krav gälla:

- Entreprenören ska aktivt arbeta med att effektivisera rangeringen för att minska energiförbrukningen.
- Tomgångskörning utan direkt samband med avfallshanteringen får inte förekomma under längre tid än en minut.
- Det ska finnas kompletta säkerhetsdatablad och förteckning över vilka kemiska produkter som används för rengöring och underhåll av fordon och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan leverantör ska även denne följa kraven.
- Det ska finnas rutiner för säker hantering av kemiska produkter och farligt avfall som förekommer i verksamheten. Om entreprenören köper underhåll av fordon från annan leverantör ska även denne följa kraven.
- Produktvalsprincipen enligt Miljöbalkens bestämmelser ska tillämpas. Det innebär att entreprenören är skyldig att regelbundet följa upp och ta ställning till om kemiska produkter och varor, som innehåller eller har behandlats med en kemisk produkt och som används i verksamheten, kan ersättas med andra som kan antas vara mindre farliga för människors hälsa eller för miljön. Prövningen enligt ovan ska dokumenteras och på begäran kunna visas upp.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

5.5.3. Arbetsmiljö

Entreprenören är ansvarig för arbetsmiljön för sina anställda och ska bedriva ett dokumenterat systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 samt AFS 2015:4.

Arbetsmiljöpolicy som är känd och förankrad i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år.

Entreprenören har samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen i förhållande till andra entreprenörer som utför arbetsuppgifter på återvinningscentralen.

Om beställaren planerar underhållsarbeten på anläggningen kan det vara relevant att kräva att entreprenören ska samordna arbetsmiljöfrågorna med utsedd BAS-U (byggarens miljösamordnare för utförandeskedet).

Det ska finnas en eller flera personer som särskilt har till uppgift att arbeta med personalens arbetsmiljöfrågor. Om den eller dessa personer även har andra arbetsuppgifter ska det finnas tillräcklig tid avsatt för alla arbetsuppgifter. Aktuell person/er måste ha en för tjänsten adekvat

Kommunens logotyp i sidhuvudet

utbildning och/eller erfarenhet. Anbudsgivaren ska i samband med entreprenadstarten ange vem eller vilka som ansvarar för arbetsmiljöfrågor i denna entreprenad.

För att förbättra arbetsmiljön för personalen ska följande krav särskilt gälla:

- Entreprenören ska genomföra skyddsronder eller motsvarande minst en gång per år samt vid behov.
- Handlingsplan för att förbättra arbetsmiljön ska utarbetas och vara klar i samband med entreprenadstart. Personalen ska vara delaktig i arbetet.
- Det ska finnas rutiner för att specifikt identifiera, dokumentera och åtgärda ergonomiska problem i uppdraget. Rutinerna ska beskrivas i handlingsplanen för att förbättra arbetsmiljön.
- Det ska finnas rutiner för att göra riskanalys för att specifikt identifiera, dokumentera och åtgärda arbetsmoment som medför risker, t.ex. fall, påkörning och klämskador. Riskanalysen ska vara en del av handlingsplanen för att förbättra arbetsmiljön.
- Vid beslut om och inför förändringar som kan påverka arbetsmiljön ska riskbedömningar genomföras.
- Lyft- och transporthjälpmiddel, hjälpmedel som underlättar arbetet samt personlig skyddsutrustning ska användas.
- Entreprenören ska ha tillgång till företagshälsovård eller jämförbar verksamhet.
- Entreprenören ska ha rutiner för att minst vart tredje år kontrollera personalens hälsostatus och minst vartannat år för personal över 55 år.
- Det ska finnas en handlingsplan för att förebygga hot- och våldssituationer och om de ändå uppstår ska det finnas rutiner för hur personalen ska agera för att undvika skada.
- Nödlägesplaner eller handlingsplaner vid olycka ska finnas.
- Krishanteringsplan ska finnas samt tillgång till krishantering i organiserad form, t.ex. i samverkan med företagshälsovården, för personal som varit med om en olycka.
- Entreprenören ska ha ett friskvårdsprogram som samtlig personal har tillgång till och kan ta del av.

5.6. Utrustning

All utrustning, både tillhörande entreprenören och beställaren, ska hållas i snyggt och vårdat skick av entreprenören.

Beskriv i respektive avsnitt vilken utrustning beställaren respektive entreprenören ska tillhandhålla. Nedan är ett förslag, tänk över vad som ska bekostas av entreprenören respektive beställaren.

5.6.1. Utrustning som tillhandahålls genom beställarens försorg Personalutrymme

På återvinningscentralen finns ett personalutrymme dimensionerat för X personer, utrustat med omklädningsrum med dusch och toalett, matutrymme och pentry.

Entreprenören kan tänkas bekosta telefon med abonnemang, skrivare och dator med internetuppkoppling. Kostnad för el, vatten och avlopp som nyttjas på anläggningen för uppdraget bekostas vanligtvis beställaren.

Utrymmen för förvaring av elavfall och farligt avfall

Beställaren tillhandahåller en specialinredd byggnad (miljöstation) för mellanlagring av farligt avfall, se avsnitt 5.7.6. Även byggnad för förvaring av elavfall tillhandahålls av beställaren, El-Kretsens burar och behållare används.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.6.2. Utrustning som entreprenören ska tillhandahålla

Lastmaskin

Entreprenören ska ha tillgång till minst en lastmaskin med utrustning lämplig för följande uppgifter:

- Gaffelhantering av pall, burar från El-kretsen, kryoboxar eller motsvarande m.m.
- Materialtransport, t.ex. vid dumpning, flyttning av tunga föremål, utlastning av snö.
- Vaghållning såsom snöröjning och halkbekämpning.
- Lastning av vitvaror, på sådant sätt att spill minimeras och skador på kylmöbler undviks.
- Sopning av asfalterade ytor.

Lastmaskinen ska uppfylla kraven i avsnitt 5.4.

Behållare

Välj ett av alternativen 1-2 nedan:

Alternativ 1

Beställaren tillhandahåller containrar för uppdraget.

Ange uppgifter om vilken typ av behållare, storlek och antal som tillhandahålls.

Alternativ 2

Samtliga containrar ska ägas och tillhandahålls av entreprenören. Containrarna ska vara av lastväxlartyp med storleken X m³. Containrarna ska vara målade i samma färg och hållas vårdade både ut- och invändigt. Rost, plåtskador och flagnad färg ska snarast åtgärdas, trasiga behållare ska omedelbart bytas ut. Containrarna ska smörjas för att förhindra att ljud uppstår.

Det ska finnas tillräckligt med containrar för att kunna byta med vid rangering och borttransport. Dock ska utrymmesbrist beaktas så att ej rangerade containrar är i vägen för verksamheten. Antalet behållare anpassas efter kraven i avsnitt 5.7.7.

Ange vilka containerstorlekar som önskas och beskriv eventuella krav på utrustning för kompaktering av avfall, t.ex. komprimatorer eller roll-pack. Om anläggningens utformning kräver specifika mått på containrarna så ange det. Ange också om containrarna ska ha någon viss färg eller förses med beställarens logga.

Ange om det finns behållare för någon typ av avfall som entreprenören inte ska tillhandahålla. Detta avser t.ex. elavfall och ljuskällor som förvaras enligt El-Kretsens anvisningar i El-kretsens behållare, behållare för förpackningar som Förpacknings- och Tidningsinsamlingen tillhandahåller eller behållare till kläder och farligt avfall.

Det går att välja att samtliga behållare ska vara försedda med täta lock för att minimera lakvatten och ökade vikter i containern. Om containrarna ska vara försedda med lock kan det vara lämpligt att beställaren i samråd med entreprenören beslutar på vilken sida av containrarna locket ska vara hängt. Locken ska vara försedda med säkerhetsspärr som ska kunna säkras i 90 grader vid öppet läge.

Lägg in text från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

Övrig utrustning

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Entreprenören ska tillhandahålla verktyg och utrustning för underhåll som krävs enligt avsnitt 5.8, brandutrustning så som brandfilt och brandsläckare samt förbrukningsmateriel, t.ex. städutrustning samt sand och salt för halkbekämpning.

5.7. Uppdraget

Om beställaren tillämpar ett kvalitets- och/eller miljöledningssystem kan det finnas krav på att entreprenören följer rutiner enligt systemen, ange i så fall detta här. Driftinstruktioner/egenkontroll kan finnas upprättade i separata dokument, hänvisa då till dem och bifoga som bilagor till upphandlingsdokumentet.

5.7.1. Återvinningscentralen

Följande återvinningscentraler ingår i entreprenaden:

Ange namn och adress och en kort beskrivning av återvinningscentraler som ingår i upphandlingen, ange t.ex. om återvinningsstation finns utanför eller inom återvinningscentralens område. Infoga gärna kartbild som beskriver lokaliseringen alternativt bifoga situationsplan som bilaga.

Till återvinningscentralen kan invånare och småföretagare åka för att lämna sitt grovavfall, farliga avfall och producentansvarsavfall m.m. på ett säkert och smidigt sätt.

Återvinningscentralen ska hållas i snyggt och städat skick. Arbetet ska utföras så att skador inte uppkommer på byggnader och inventarier samt övrig fast och lös egendom på återvinningscentralen. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att störande ljud inte uppkommer i onödan. Entreprenören får inte utan beställarens skriftliga medgivande nyttja återvinningscentralens område för uppställning eller förvaring av sådant som inte har direkt anknytning till verksamheten.

5.7.2. Avfallsfraktioner och avfallsmängder

Vilka fraktioner som samlas in och hur de definieras kan komma att förändras under avtalstiden. Beställaren bestämmer vilka fraktioner som ska tas emot samt hur olika avfallsslag ska sorteras.

Mottagna mängder av alla avfallsslag varierar under året beroende på belastning. Variationer förekommer också mellan olika veckodagar.

Redovisa hanterade mängder under föregående år. Om transporter ingår i entreprenaden framgår avfallsfraktioner och avfallsmängder istället av Å-prislistan.

Beställaren har rätt att avgöra vilken placering containrarna ska ha vid rampen. Fraktionerna kan komma att ändras under avtalstiden efter diskussioner mellan beställare och entreprenör.

Entreprenören ansvarar för att de krav på renhet hos fraktionerna som ställs av behandlingsanläggningen och beställaren uppfylls. Vid upprepad felsortering kommer eventuella kostnader för beställaren att faktureras entreprenören.

5.7.3. Återbruk

Beskriv hur återbruksverksamheten bedrivs och vilka arbetsuppgifter entreprenören ska utföra. Det kan ingå i entreprenaden att entreprenören ansvarar för att städa och hålla ordning i återbruket och kasta de saker som är trasiga, smutsiga eller av annan anledning inte är eftertraktade.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.7.4. Bemanning

Återvinningscentralen ska när den är öppen alltid bemannas av minst X personal på vardagar och minst Y personal på lördagar, söndagar och helgdagar. Utöver öppettiderna finns det behov av bemanning för att kunna uppfylla krav på exempelvis städning, rapportering, tillsyn av anläggningen etc. Detta ingår i uppdraget, men entreprenören har möjlighet att anpassa denna bemanning själv så att kraven uppfylls.

Tänk på att det kan vara olämpligt med ensamarbete på grund av säkerhetsskäl. Information kring ensamarbete finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om ensamarbete, AFS 1982:03.

Entreprenören ska kunna tillhandahålla extrapersonal under belastningstoppar på bl.a. storhelger, ersättning utgår enligt Å-prislistan.

5.7.5. Arbete före och efter öppettiden

I entreprenörens arbetsuppgifter ingår att öppna/låsa upp och stänga/låsa grindar, bommar och byggnader på återvinningscentralen samt manövrering av larmanläggningar. Innan återvinningscentralen öppnas för avfallslämnarna ska entreprenören göra en tillsyn av anläggningen gällande skyddsutrustning samt se till att det inte finns risker för besökare eller personal att skada sig. När anläggningen öppnas ska samtliga ytor som kunder har tillträde till vara iordningställda och städade samt vid behov även plogade och halkbekämpade.

Samtliga avfallsbehållare ska vara stängda när anläggningen inte är öppen.

5.7.6. Arbete under öppettiden

Avfallslämnarna ska själva sortera sitt avfall och placera respektive fraktion i avsedd behållare, men personalen ska aktivt se till att avfallet sorteras rätt och informera kunderna om regler för och nyttan med sortering. Kunder som har medtagit avfall som inte tas emot på återvinningscentralen ska hänvisas till rätt avlämningsplats.

Personalen ska dirigera trafiken och anvisa kunderna plats för uppställning av fordon vid avlämning av avfall för att uppnå en rationell hantering.

Återvinningscentralen ska under dagen hållas städad och snygg (se punkt 5.8.2), för att minimera risken för skador på kunder, personal och utrustning, t.ex. sönderkörda däck.

Kund som infunnit sig på återvinningscentralen eller i kön till densamma fram till och med klockslaget för stängning ska ges möjlighet att lämna sitt avfall.

Arbete med lastmaskin ska i möjligaste mån undvikas när återvinningscentralen är öppen och får inte ske på platser där besökare har tillträde.

Om verksamhetsavfall tas emot, beskriv hur hanteringen går till, t.ex. försäljning och hantering av klippkort, upprättande av fakturaunderlag etc. Ange om verksamhetsavfall inte tas emot och beskriv hur verksamhetsutövare ska informeras om gällande regler.

5.7.7. Öppettider

Ange de ordinarie öppettiderna för återvinningscentralerna. Ange även beslutade ändrade öppettider vid helgdagar eller utökade öppettider under delar av året.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Öppettiderna kan komma att förändras under avtalstiden. Beställaren ska meddela entreprenören om bestående ändringar av öppettider minst 2 månader innan ändringen träder ikraft. Ersättning utgår enligt Å-prislista.

5.7.8. Mottagning av farligt avfall

Beskriv hur mottagning av farligt avfall går till, om beställaren, entreprenören eller annan av beställaren anlitad entreprenör tillhandahåller emballage och behållare för farligt avfall samt absorberingsmedel. Beskriv miljöstationen/de utrymmen för farligt avfall som finns och den utrustning som finns, t.ex. med belysning, värme, ventilation, brandskyddsutrustning, punktutsug samt nöddusch.

Mottagningsytor och golv ska vid öppning vara tomma och rengjorda. Under öppettiden ska mottagningsytorna samt golv hållas rena från spill. Endast farligt avfall samt utrustning för att hantera detta får förvaras i miljöstationen. Rengöring ska ske minst en gång om dagen. Personalen ställer in avfallet i miljöstationen. Det avfall som kan identifieras ställs på de hyllor eller placeras i de backar som finns markerade för respektive avfallslag. Okänt avfall ställs på anvisad plats. Om möjligt frågas avlämnaren till omärkt avfall om innehåll, och förpackningen märks med uppgiften. Slutgiltig kemistsortering med transportklassning enligt ADR utförs av beställaren utsedd entreprenör för insamling av farligt avfall.

Vid arbete med farligt avfall ska personalen använda erforderlig personlig skyddsutrustning. I miljöstationen ska i tillräcklig omfattning finnas utrustning för första hjälpen som är anpassad efter riskerna i verksamheten. Utrustningen ska vara varselmärkt med skylt och vara lätt att komma åt. Personlig skyddsutrustning och första hjälputrustning för personalen ska tillhandahållas av entreprenören.

Personalen ska tillse att stationen är låst, och att allt farligt avfall är inställt efter arbetsdagens slut.

5.7.9. Behållare, rangering och kompaktering

Välj ett av alternativen 1-2 nedan:

Alternativ 1

Beställaren tillhandahåller containrar för uppdraget enligt avsnitt 5.6.2.

Alternativ 2

Entreprenören ska införskaffa och bekosta containrar för insamling av grovavfall på återvinningscentralen enligt avsnitt 5.6.2.

Resterande text är gemensam för båda alternativen.

Entreprenören ansvarar för att containrar för samtliga avfallsfraktioner vid varje tidpunkt finns tillgängliga för avfallslämnarna.

Entreprenören svarar för att kompaktering och rangering av containrar sker så att volymen utnyttjas maximalt. Full container ska utan dröjsmål flyttas från rampen och ersättas med tom. Rangering ska ske med sådan frekvens att verksamheten fungerar på ett tillfredsställande sätt. Rangering med lastmaskin får utföras.

Om kompaktering eller rangering sker under öppettid ska området närmast containern spärras av med band eller dylikt. Kompaktering med lastmaskin får inte ske från rampen när anläggningen är öppen.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Kontroll av behållare ska genomföras av entreprenören innan den placeras vid ramp. Skadade behållare får inte användas.

Ange om det finns krav på att fulla behållare alltid ska förses med nederbördsskydd vid uppställning eller hantering. Ange också om det finns speciella bullerkrav eller tider då rängering inte får ske.

5.7.10. Samordningsansvar

Entreprenören har samordningsansvar för samtliga avfallstransporter från återvinningscentralen oavsett vem som utför dem. Entreprenören ansvarar för att övriga entreprenörer som behöver tillgång till anläggningarna bereds tillgång på ett flexibelt sätt samt att samarbetet med dessa flyter och att entreprenörerna meddelas då hämtning behövs. Detta gäller exempelvis elavfall, förpackningar och klädinsamling.

.

5.8. Skötsel av återvinningscentral

5.8.1. Reparationer och underhåll

I åtagandet ingår att entreprenören bekostar att utföra löpande klottersanering och underhåll av fast och lös egendom tillhörande beställaren och entreprenören, bl.a. belysning, inhägnad, staket, räcken och grindar.

Minst två gånger per år ska beställaren kalla entreprenören till gemensam träff på anläggningen. På plats ska en genomgång av anläggningens tekniska status genomföras. Vid brister ska åtgärder planeras samt möjligheter till förbättringar undersökas.

Vid arbeten som utförs på återvinningscentralen och bekostas av beställaren ska underentreprenör kunna anlitas genom entreprenörens försorg. Entreprenörsersättningen ska vidarefaktureras till beställaren utan påslag. Underentreprenör och offererat pris ska godkännas av beställaren innan arbetet beställs.

Underhåll och reparationer orsakade av normalt slitage, ska beställas och bekostas av entreprenören. Detta gäller både fast egendom och lös utrustning på återvinningscentralen.

Åtgärder som är av standardhöjande karaktär bekostas av beställaren. Större reparationer vid återvinningscentralen ska ske i samråd med och bekostas av beställaren. Behov av större reparationer som uppstår p.g.a. skada orsakad av entreprenören bekostar entreprenören.

5.8.2. Städning och skötsel

Entreprenören svarar för all städning av återvinningscentralen, både utvändigt och i byggnader såsom personalutrymme, förrådsutrymmen och miljöstationen. Avfall som lämnats vid bommar/grind eller på annan felaktig plats (tjuvtippning), även utanför området men i anslutning till återvinningscentralens område, ska dagligen plockas bort i samband med öppning och stängning av återvinningscentralen. Kundtytor ska städas och sopas vid behov, dock minst en gång per dag. Om avfall tappas från transportfordon utanför området eller blåser ut från området skall detta omgående städas upp.

Om beställaren har åtagit sig att hålla ett visst område runt återvinningscentralen rent kan det vara bra med en kartbild som markerar var städning ska ske.

Containerfickor, rangerings- och uppställningsytor ska städas vid behov, dock minst en gång i veckan. Entreprenören ansvarar för skötsel av grönytor såsom gräsklippning och rensning av rabatter.

Entreprenören kan i förekommande fall ansvara för rensning av dagvattenbrunnar höst och vår samt slamsugning av oljeavskiljare vid behov, dock minst 1 gång om året.

5.8.3. Brandskydd

Entreprenören svarar för samordning av brandskyddsarbetet på anläggningen. Entreprenören ska genomföra systematiskt brandskyddsarbete i samarbete med beställaren. Arbetsledaren eller annan lämplig personal ska vara brandskyddskontrollant för anläggningen. Entreprenören ska tillse att all ny eller tillfällig personal instrueras i anläggningens brandskydd.

På återvinningscentraler där besökarna kan lämna in gasoltuber etc kan det behövas tillstånd för hantering av brandfarlig vara. Vid sådant tillstånd kan entreprenören ansvara för att arbetsledaren eller annan lämplig personal ska vara föreståndare.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

5.8.4. Snöröjning och halkbekämpning

Entreprenören svarar för snöröjning och halkbekämpning av hela återvinningscentralens område, det gäller även tak. Arbetet ska vara utfört innan återvinningscentralen öppnas och vid behov upprepas under öppethållandet. På våren ska all sand sopas upp. Entreprenören svarar även vid behov för borttransport av snö och sand till anvisad plats där tippning sker utan kostnad för entreprenören.

5.8.5. Skyltar och information

Beställaren bestämmer vilka skyltar som ska användas. Vid behov av nya skyltar eller om skylt bör tas bort ska entreprenören påtala det skriftligt till beställaren. Det är inte tillåtet att ha egna skrivna skyltar, undantag kan beviljas av beställaren.

Entreprenören svarar för att rätt skyltning finns vid alla behållare. Entreprenören ansvarar för att av beställaren tillhandahållna skyltar snarast sätts upp.

Framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om återvinningscentralerna och sortering av avfall ordnas och bekostas av beställaren. Entreprenören ansvarar för att av beställaren tillhandahållet informationsmaterial finns tillgängligt för besökarna.

5.8.6. Administration av inpasseringssystem

Beställaren kan använda inpasseringssystem. Beskriv hur det är uppbyggt och hur entreprenören ska arbeta med systemet.

Lägg in text till avsnitt 5.9 Transport av avfall från bilaga 1, "Transport av avfall till behandlingsanläggning" här om transporter ingår i upphandlingen.

6. AVTALSVILLKOR – KOMMERSIELLA VILLKOR

6.1. Ekonomiska villkor

6.1.1. Entreprenörsersättning

För entreprenörens åtaganden får denne ersättning i enlighet med kravspecifikationen för entreprenaden och avtalade Å-priser, med beaktande av indexreglering enligt 6.1.2.

6.1.2. Indexreglering

Avtalade ersättningar ska, om inte annat överenskommits, regleras enligt följande:

Till grund för regleringen läggs:

- K12AS0500 Personalkostnad
- ME80ME01 Maskinkostnader inkl. diesel
- T16SÅE3MD Blandade lokala och regionala transporter
- K92SÅ0600 Administration och övrigt

En god start för att reglera ersättning för drift av en återvinningscentral med index är att skilja på ersättningar för markarrende och kostnader för att driva verksamheten. Om entreprenören tillhandahåller personal, maskiner och även viss rangering eller kortare flytt av behållare kan ovanstående indexserier användas. Bestäm proportioner för respektive kostnadsslag”. Ingår fjärrtransporter i uppdraget kan lämpligt index för långväga transport användas, t.ex. T08SÅ15 för långväga distribution eller T08SÅ14 Partigods. Läs mer i Avfall Sveriges rapport 2018:08 ”Uppdaterad vägledning för prisjustering med index inom avfallsverksamheten

Om behandling ingår är det lämpligt att använda sig av materialindex, t.ex. JBF (järnbruksförnödenheter), som reglerar skrotpriserna på marknaden. De olika indexen fördelas efter hur stor del av uppdraget som respektive index beräknas representera.

Prisförändringen beräknas som ett procenttal med en decimal. Förändringen bestäms genom att skillnaden mellan indextal vid avläsningsmånaden och basmånaden ställs i relation till index vid basmånaden. Uppställt som en formel är beräkningen:

(Indextal vid avläsningsmånad-Indextal vid basmånad) / Indextal vid basmånad

Följande förutsättningar ska tillämpas:

Första prisrevideringsdatum	åååå-mm-dd (datum från vilket nytt pris ska gälla)
Intervall för prisrevidering	X månader
Basmånad	Månad och år (<i>vanligtvis anbuds månaden</i>)
Första avläsningsmånad	Månad plus år

Med intervall menas antalet månader som går mellan varje prisändring. Ändras priset två gånger per år är intervallen 6 månader. Intervall börjar med första prisrevideringsdatum.

Tiden mellan basmånad och första avläsningsmånad har vanligtvis inte samma längd som intervall utan beror på när anbuden ska lämnas och entreprenaden påbörjas.

Hur ofta avstämning ska göras bestämmer beställaren. Avstämningens periodens längd kan vara t.ex. en, tre, sex eller tolv månader. Uppdragets art kan vara en faktor som avgör intervallet för indexreglering. Om exempelvis transport och behandling ingår kan det vara lämpligt att reglering sker relativt ofta. Innebär uppdraget enbart bemanning kan en gång per år vara lämpligt eftersom det är så ofta lönerrevision görs. Om beställaren väljer ett långt intervall är det troligt att entreprenören kommer att kompensera sig för osäkerheten vid anbuds givningen.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Regleringen brukar träda i kraft två eller tre månader efter avstämningsperiodens slut.

6.1.3. Ersättningsform

Ersättningen till entreprenören betalas ut månadsvis i efterskott mot faktura till beställaren. Samtliga uppdrag som utförts under månaden ska skriftligt redovisas tillsammans med fakturan. Redovisningen ska lämnas i ett för beställaren läsbart och tydligt format.

6.1.4. Faktureringsvillkor

Beskriv hur entreprenören ska fakturera kommunen.

6.1.5. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst och tjänsten är utförd och godkänd. Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter skickas tillbaka till entreprenören för rättelse. Ny förfallodag räknas från den dag fakturan återkommit i rättat skick. Expeditions-, fakturerings- eller orderavgifter godkänns inte. Dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning accepteras.

6.1.6. Betalningsvillkor vid viten

Beställaren fakturerar entreprenören eventuella vitesbelopp som tas ut enligt punkt 6.2.6. Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst. Viten är inte belagda med moms.

6.2. Övriga villkor

6.2.1. Avtalstid

Avtalstiden är fem år med möjlighet till 1 – 24 månaders förlängning.

Avtalstiden är från och med åååå-mm-dd till och med åååå-mm-dd då avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning. På beställarens begäran kan avtalet förlängas med två år direkt eller med ett visst antal månader i omgångar upp till maximalt två år. I så fall ska beställaren senast ett år innan avtalet upphör att gälla meddela detta.

Lämplig avtalstid är mellan tre och fem år beroende på hur mycket utrustning som entreprenören ska köpa in.

Man kan välja att skriva in förlängningen som en "passiv förlängning" d.v.s. att avtalet förlängs automatiskt med exempelvis ett år om inte beställaren skriftligt meddelat annat. Skriv då också hur många sådana förlängningar som maximalt är möjligt.

Kontrollera datum för befintligt och nytt avtal så att det inte upphör eller träder i kraft mitt i en storhelg. Det kan vara olämpligt om upphandlingen resulterar i ett byte av entreprenör.

6.2.2. Kontaktperson under avtalstiden

Beställarens kontaktperson under avtalstiden är

Namn

Funktion

Förvaltning/organisation

E-post

Telefon

Mobil

Postadress

Den person som är beställarens kontaktperson ska ha visst ansvar för verksamheten. Ange den person som innehar en sådan tjänst för tillfället.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

6.2.3. Samordning samt uppföljning av drift, avtal och kvalitet

Beställaren och entreprenören ska snarast efter att avtal har tecknats träffas för samordning av entreprenaden. *Driftmöten* ska fram till entreprenadens start och under pågående entreprenad hållas i den omfattning som behövs för att starten av entreprenaden ska löpa så friktionsfritt som möjligt. Arbetsledare ska närvara vid driftmöten och personalrepresentant bör ges möjlighet att närvara.

Avtalsmöten ska hållas minst **X** gånger per år. Då ska avtalet följas upp särskilt och entreprenören ges möjlighet att muntligt kommentera de uppgifter som regelbundet ska lämnas in till beställaren i enlighet med avtalet. Ansvarig person/er som har mandat eller befogenheter för uppdraget ska närvara vid avtalsmötena.

Beställaren är sammankallande, utformar dagordning och står för protokollskrivning för samtliga möten. Protokollet ska justeras av parterna.

Entreprenören är skyldig att underkasta sig den kontroll samt följa de direktiv som beställaren anger. Beställaren har rätt att ta in externa företag för att utföra kontroll av entreprenören utifrån de krav som ställs i upphandlingsdokumentet och avtalet.

Entreprenören svarar för att dennes personal inklusive fackliga representanter får del av protokoll från samtliga möten och uppföljningar.

Det är mycket viktigt att beställaren följer upp avtalet för att försäkra sig om att ställda krav uppfylls. Krav som inte kan eller kommer att följas upp bör inte ställas.

6.2.4. Försäkringar

Entreprenören ska teckna försäkringar för egendomsskada eller skada på tredje man som vållas av entreprenören eller dennes personal, samt andra för verksamheten nödvändiga försäkringar.

Vid entreprenadens start ska entreprenören lämna beställaren handlingar som visar försäkringarnas omfattning och sedan en gång per år lämna beställaren bevis på att försäkringarna fortsätter att gälla.

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.

6.2.5. Tillstånd och ansvar

Entreprenören och dennes personal ska vara väl förtrogen med de lagar, regler och anvisningar som vid varje tidpunkt gäller för all hantering som ingår uppdraget. Entreprenören ska ha alla nödvändiga tillstånd som krävs för att fullgöra uppdraget.

Entreprenören är ansvarig för att eventuell underentreprenör uppfyller samma krav.

6.2.6. Kvalitetsavdrag, viten och bonus

Att använda sig av kvalitetsavdrag, viten (avtalsviten) och bonus under avtalstiden är en metodik för uppföljning under avtalstiden. Kvalitetsavdrag och viten är till för att avskräcka och bonus till för att uppmuntra och stimulera entreprenören att göra mer än vad som förväntas. Om viten och bonus ska användas i speciella situationer måste användningen och beloppen beskrivas i upphandlingsdokumentet. Beställaren måste vara seriös i sitt förhållningssätt till viten och bonus och vara noga med att följa upp och tillämpa dem i praktiken.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

Kvalitetsavdrag och viten kan tas ut direkt av beställaren och ska användas i enlighet med upphandlingsdokumentet bestämmelser. Beställaren måste kunna påvisa uteblivna åtaganden eller felaktigt utförda tjänster. Sanktionerna ska kunna hänföras till tjänsten och beloppen stå i rimlig proportion till det uteblivna åtagandet.

Viten ska inte användas för att sänka en entreprenör ekonomiskt men det ska svida lite när viten tas ut. Varje beställare bör tänka igenom vilka typer av sanktioner som kan passa i den egna upphandlingen. Viten kan användas vid andra typer av förseelser, t.ex. om entreprenören använder fordon som inte uppfyller ställda krav eller om efterfrågade uppgifter inte lämnas till beställaren.

Exempel och fördjupning finns i Avfall Sveriges rapport 2010:15.

6.2.7. Ändringar och tillägg under avtalstiden

Entreprenören är skyldig att acceptera sådan ändring i uppdraget enligt avtalet som följer av lagstiftning eller av kommunala beslut.

Ändringar och tillägg till avtalet kan göras efter förhandling mellan behöriga företrädare för parterna. Förhandling kan begäras av båda parter om förutsättningarna för det tecknade avtalet väsentligt förändras. Som väsentlig förändring räknas inte om öppettiderna minskar eller ökar med maximalt 20 %. Överenskommelse i sådant hänseende ska träffas skriftligen. Om överenskommelse inte kommer till stånd har endera parten rätt att säga upp avtalet. Uppsägningen ska vara skriftlig och avtalet upphör tidigast 12 månader efter uppsägningen. Detta stycke avser även ändringar som följer av lagstiftning eller av kommunala beslut.

Det är viktigt att beskriva kända förändringar så tydligt som möjligt redan i upphandlingsdokumentet och redovisa uppgifter och uppskattade mängder i Å-prislistan. Huvudregeln är att ett avtal inte får ändras väsentligt utan att det genomförs en ny upphandling, jfr 17 kap. 8 § LOU. Ändringen är av mindre värde om värdet av ändringen understiger både tröskelvärdet och 10 procent av kontraktets värde före ändringen (varor och tjänster). Det finns ändringar som alltid anses vara väsentliga och därmed otillåtna.

[Läs mer i fördjupningstexten ”Allmän information om offentlig upphandling - Väsentliga ändringar”.](#)

6.2.8. Överlåtelse av avtalet

Avtalet får inte överlåtas av entreprenören utan beställarens skriftliga medgivande. □

6.2.9. Säkerhet

För fullgörandet av entreprenörens skyldigheter ska denne ställa säkerhet i form av bankgaranti eller på annat sätt som kan accepteras av beställaren. Säkerheten ska uppgå till 10 % av den beräknade årliga ersättningen för åtagandet och överlämnas till beställaren innan avtalet träder i kraft. Förhandsbesked om säkerheten ska lämnas innan avtal tecknas.

Säkerheten ska kvarstå till dess att alla mellanhavanden enligt avtalet slutreglerats. Förlorar säkerheten i värde är entreprenören skyldig att snarast ställa en betryggande fyllnadssäkerhet.

Tänk noga igenom ifall säkerhet ska krävas. Det är mycket ovanligt att en situation uppstår där säkerhet behöver utnyttjas. Att begära säkerhet motiveras av att beställaren kan behöva extra medel för att göra en ny upphandling eller anlita extra personal om entreprenören inte kan fullgöra sitt uppdrag. Det är vanligt att beställaren kräver säkerhet utan att reflektera. Säkerheten är förenad med kostnader för entreprenören vilket belastar verksamheten och därmed beställaren. Inom vissa branscher är det numera ganska vanligt med s.k.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

moderbolagsborgen. Men det förutsätter rimligen att entreprenören är ett litet dotterbolag, som ett stort moderbolag står bakom.

6.2.10. Personuppgiftsbiträdesavtal

Hantering av personuppgifter ska ske enligt bilaga X, personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska tecknas före entreprenadstart.

Om entreprenören arbetar i eller har tillgång till personuppgifter i kommunens kundregister så krävs ett personuppgiftsbiträdesavtal, enligt artikel 28.3, Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, mellan beställaren och entreprenören. Även bevakningskameror, passersystem och registerhållning av uppgifter för uppföljning osv som blir vanligare, kan kräva personuppgiftsbiträdesavtal. Ett utkast till avtal finns som bilaga till Rapport 2017:20 "Mall för upphandling av avfallshämtning". Grunden till avtalsförslaget har tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting (version 3, 2018-06-27), viss justering har gjorts för att anpassa till avfallshämtning. Ska avtalet användas för drift av ÅVC måste det anpassas.

Beroende på vad som ingår i uppdraget och vad entreprenören har tillgång till för uppgifter behöver detta avtal vara mer eller mindre omfattande. SKL har tagit fram checklista för bedömning av personuppgiftsbiträdesavtal m.m., läs mer: <https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informatsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

6.2.11. Byte av entreprenör

Denna och kommande upphandling kan resultera i byte av entreprenör. Befintlig och tillträdande entreprenör ska tillsammans ansvara för att övergången sker på ett säkert, effektivt och professionellt sätt. Beställaren accepterar inte några driftstörningar som påverkar kunder eller kommunen negativt.

I samband med byte av entreprenör eller ny avtalsperiod ska en besiktning av anläggningen göras, då anläggningens status dokumenteras. Vid besiktningen ska tidigare och tillkommande entreprenör närvara.

6.2.12. Beställarens rätt av häva avtalet

Beställaren har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet helt eller delvis om:

- Entreprenören i väsentligt hänseende inte utför sina åtaganden enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran.
- Entreprenören försätts i konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller fått näringsförbud.
- Entreprenören har blivit föremål för ansökan om konkurs, likvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat förfarande.
- Entreprenören har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagkraftvunnen dom.
- Entreprenören gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan påvisa detta.
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning.
- Entreprenören inte fullgjort sina betalningsskyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter.
- Kontraktet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap 9-14 §§ LOU.

Kommunens logotyp i sidhuvudet

- Leverantören vid tidpunkten för beslutet att tilldela kontraktet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen.
- Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta den upphandlande myndigheten ingå kontraktet eller ramavtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG.

Se även punkt 6.2.7. första stycket.

6.2.13. Entreprenörens rätt att häva avtalet

Entreprenören har rätt att häva avtalet då beställaren underlåter att fullgöra sina betalningsskyldigheter i rätt tid, eller sina åtaganden i övrigt och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran. Försummelse ska vara av väsentlig betydelse.

Se även punkt 6.2.7. första stycket.

6.2.14. Tvist

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I andra hand ska tvist avgöras av svensk domstol på beställarens hemort och med tillämpning av svensk rätt.

6.2.15. Force majeure

Part är befriad från att fullgöra åtagande enligt avtalet om sådant utförande hindras eller oskäligt betungas till följd av händelse som är utanför parternas kontroll såsom exempelvis krig, mobilisering, myndighetsbeslut, laglig arbetskonflikt som någon av parterna inte kunnat påverka samt vid naturkatastrof, brand, explosion, rekvirition eller andra extrema yttre omständigheter som påverkar möjligheten att hämta avfall.

Till händelse utanför entreprenörens kontroll ska inte inräknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att entreprenören inte följer på marknaden gängse tillämpade regler, principer och tillämpliga kollektivavtal.

Part är skyldig att omgående underrätta andra parten när händelse av ovan nämnt slag inträffar. Entreprenören är skyldig att genast utföra aktuellt åtagande så fort händelse av ovan nämnt slag upphör. Entreprenören är dock skyldig att i möjligaste mån medverka till att nödvändig avfallshämtning kan utföras om sådan händelse inträffar. I uppdraget ingår att ställa personal och andra resurser till förfogande för kommunens krishantering i de fall avfallshantering berörs.

Om händelse av ovan nämnda slag inträffar och om hindret eller den oskäligt betungande effekten kan antas varaktigt bestå, äger vardera parten rätt att säga upp avtalet till upphörande med iakttagande av sex (6) månaders uppsägningstid.

Om visst åtagande av entreprenören, på grund av omständigheter som avses ovan inte utförs är entreprenören inte berättigad till någon ersättning enligt avtalet för åtagandet.

7. BILAGOR

Avfallsföreskrifter för **kommunnamn** kommun

Avfallsplan för **kommunnamn** kommun

Situationsplan för ÅVC *Bifogas vid behov om den inte återfinns i upphandlingsdokumentet*

Formulär ”Kvalificering”

Referenser *Ange hur de ska användas*

Å-prislista *Den bör vara i Excel-format för att man lättare ska kunna beräkna anbudssummor.*

Koncept till upphandlingskontrakt

Avfallstaxa *Kan eventuellt skickas med*

Avfallsinformation för **kommunnamn** kommun *Den information som skickas ut till hushåll m.fl.*

Bilaga 1, Transport av avfall till behandlingsanläggning

Om entreprenaden även inkluderar transport av avfall från återvinningscentral till behandlingsanläggning infogas följande texter i angivna avsnitt i förfrågningsunderlaget. I vissa fall är det endast enstaka ord i något stycke som behöver infogas, de är markerade med blått.

Vissa krav kräver även redovisning av entreprenören, t.ex. att tillstånd för transport av avfall ska bifogas. Korrigera därför även bilagan "Formulär Kvalificering" enligt dessa krav. Även Å-prislistan behöver kompletteras med priser för transport av respektive avfallsslag om transporter ingår. Det kan även vara lämpligt att begära pris för alternativ avlämningsplats för avfallet.

Mer information om kraven i hela avsnittet finns i fördjupningstexterna "Fordon för avfallshämtning", "Miljökrav på fordon m.m." och "Trafiksäkerhet" till Avfall Sveriges rapport 2017:20 "Mall för upphandling av avfallshämtning".

1.4 Syftet med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att uppfylla kommunens skyldighet att omhänderta grovavfall, dvs. skrymmande hushållsavfall, och farligt avfall från hushållen **samt att transportera bort och behandla hushållsavfall.**

3.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivaren ska arbeta aktivt med arbetsmiljö, **trafiksäkerhet** och personalfrågor så att uppdraget kan genomföras i enlighet med kravspecifikationen, eller bättre.

Anbudsgivaren ska ha tillstånd för transport av avfall av de slag som uppdraget avser. Nystartade och utländska företag ska ha dessa tillstånd i god tid innan avtalet träder i kraft.

- Kopior på aktuella tillstånd för transport av avfall. Nystartade eller utländska företag ska som bevis vid anbudsgivningen redovisa en plan för hur kravet på tillstånd för transport av avfall ska kunna vara uppfyllt senast när avtalet träder i kraft.

5.1 Allmänna krav

Entreprenören ska lämna de uppgifter för statistik och beräkning av nyckeltal som beställaren begär för samtliga avfallsfraktioner som ingår i uppdraget, och med den regelbundenhet beställaren kräver. **På begäran ska vågsedlar och tippkvitton kunna uppvisas.**

5.2 Äganderätt till avfall

Entreprenörens hantering av avfallet eller annat material inlämnat till återvinningscentral medför inte att denne blir ägare till avfallet eller materialet.

Avfallet ska avlämnas på angivna platser utan kostnad för entreprenören. Beställaren svarar för samtliga behandlingsavgifter.

Transporterat avfall får inte blandas med avfall från andra uppdrag utan beställarens medgivande.

5.3.1 Allmänt

Verksamheten ska bedrivas med kompetent och serviceinriktad personal som har den utbildning som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg ges adekvat och kontinuerlig utbildning inom områdena service, miljö, körteknik, trafiksäkerhet och arbetsmiljö samt informeras om alla förändringar som påverkar arbetet. Rutiner ska finnas för hur kommunikation och information till och från samtlig personal ska genomföras på ett effektivt sätt, inom rimlig tid.

5.3.6 Skyddsutrustning och kläder

Entreprenören svarar för att personalen har tillgång till och använder erforderlig skyddsutrustning och kläder. Första hjälputrustning ska finnas lättillgängligt för personalen, dock minst i utrymme för förvaring av farligt avfall, personalutrymme och lastmaskin samt i fordon.

5.4 Fordon för avfallstransport

5.4.1 Allmänt

Fordonen ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som krävs med avseende på uppdragets art.

5.4.2 Miljöklassning och bränsle

Tunga fordon som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro X. Övriga tunga fordon ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro Y. För reservfordon se punkt 5.7.6.

Lätta lastbilar som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro Z.

Personbilar som används regelbundet varje vecka i detta uppdrag ska uppfylla kriterierna för miljöbil enligt förordning om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor (SFS 2009:1).

Miljöklassning av fordon är färskvara. Därför är det svårt att ange miljöklass eller Euroklass i en mall som avser uppdrag som ska göras några år fram i tiden. Om beställaren vill att entreprenören ska använda nya fordon i entreprenaden räcker det med att man ställer ett sådant krav. Då blir det automatiskt den bästa tillgängliga miljöklassen eftersom nya fordon med sämre miljöklass inte får säljas. Om man däremot accepterar begagnade fordon måste man formulera kraven tydligare.

Beställaren kan kräva att fordon ska drivas med förnyelsebart drivmedel, t.ex. biogas men måste då samtidigt försäkra sig om att det finns biogastankställe att tillgå. Det bör i så fall anges i förfrågningsunderlaget var tankställe finns.

5.4.3 Utrustning

Samtliga tunga fordon som ska användas för avfallstransport ska vara försedda med

- Backningskamera och monitor
- Backningsvarnare
- Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken
- Alkolås som kan lagra data

- Stödsystem för att eliminera hastighetsöverträdelser, typ ISA-system, som kan lagra data
- Stödsystem för sparsam körning som ger föraren återkoppling på körsätt, med information om medel- och momentanförbrukning av bränsle. Systemet ska kunna lagra data.

Fordonen ska även ha följande lös utrustning:

- Trådlös handsfreeutrustning för förarens mobiltelefon
- Brandsläckare av godkänd typ, klass B
- Saneringsutrustning för eventuellt oljeläckage
- Förbandsutrustning
- Sopborste och skyffel

Ovanstående är exempel på utrustning som kan krävas i fordon.

5.4.4 Däck

Följande krav ska gälla för fordonsdäck:

- Entreprenören ska ha riktlinjer/rutiner för att säkerställa att däck har minst lagstadgat mönsterdjup och inte är skadade.
- Fordonen ska ha däck med tillräckligt mönsterdjup, dubb eller annan lämplig utrustning, som möjliggör att uppdraget kan fullgöras även vid vinterväglag.
- Miljömärkta däck ska användas om sådana finns att tillgå för fordonet i fråga.

Däck har tidigare innehållit en del farliga kemikalier men situationen har förbättrats på senare år och nya däck är så vitt man vet idag fria från de värsta ämnena. Från och med 1 januari 2013 gäller för tunga fordon krav på vinterdäck eller likvärdig utrustning när vinterväglag råder under perioden 1 december – 31 mars.

5.4.5 Buller

Entreprenören ska minimera störande buller från fordonen och omedelbart åtgärda orsaker till detta, såsom trasiga ljuddämpare, tomgångsvibrationer, tryckluftsljud, otäta luckor, icke använd eller icke fungerande bullerdämpande utrustning, bromsskrik, etc.

5.4.6 Underhåll och service

Tillsyn, underhåll och service av fordon samt skador ska dokumenteras.

Förare ska vid varje transporttillfälle utföra en säkerhetskontroll av det fordon han/hon använder.

Tunga fordon ska genomgå godkända extra bromskontroller var sjätte månad hos Bilprovningen eller annan ackrediterad verkstad.

Oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra om inte entreprenören kan visa att nödvändig produkt inte finns på marknaden eller är olämplig för den avsedda användningen. Med miljömärkning avses i detta fall etablerade miljömärkningar som den nordiska miljömärkningen Svanen, den europeiska EU-blomman eller Naturskyddsföreningens Bra Miljöval. Om underleverantör utför service och underhåll gäller kravet även denne och det ska framgå av skriftligt avtal mellan entreprenören och underleverantören.

Samtliga fordon ska hållas i ett välvårdat skick. Vid fordonstvätt ska anläggning som använder bästa möjliga reningsteknik användas.

Fordonen ska vara försedda med entreprenörens firmanamn.

5.4.7 Övrigt

Entreprenören ska inför starten av entreprenaden och sedan årligen eller vid förändringar redovisa en förteckning över samtliga fordon (även eventuella reservfordon) som ska användas för uppdraget. Förteckningen ska ange registreringsnummer, årsmodell, lastningskapacitet, miljöklassning, utsläpp av koldioxid och en beskrivning av hur fordonen ska användas/ används. Dessutom ska uppgifter om bränsle, oljor, smörjmedel, tvättanläggning och serviceverkstad redovisas. Eventuella ändringar under året ska meddelas beställaren.

Fordon som bara används i reserv, då ordinarie fordon är ur funktion, ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro X men behöver inte uppfylla samtliga övriga krav som ställs, utöver lagkrav. Användningen ska journalföras och rapporteras till beställaren varje vecka som reservfordon används.

Beställaren bör följa upp användningen av reservfordon som inte uppfyller samtliga ställda krav. Om ett reservfordon används i stor omfattning bör det finnas en rimlig förklaring. Vissa kommuner ställer krav på att ett reservfordon inte får användas mer än ett visst antal timmar per år, t.ex. 80 timmar.

Entreprenören ska bedriva ett aktivt trafiksäkerhetsarbete. Trafiksäkerhetspolicy samt alkohol- och drogpolicy som är kända och förankrade i hela organisationen ska finnas och följas upp en gång per år.

Kvalitet, service, miljö, arbetsmiljö och trafiksäkerhet (5.5 i mallen)

För att säkerställa beställarens krav på att god kvalitet och service uppfylls ska entreprenören ha rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten. Entreprenörens rutiner, riktlinjer och genomförda egenkontroller ska redovisas för beställaren. På uppmaning av beställaren ska entreprenören delge denna dokumentation som görs för att förbättra miljön, arbetsmiljön och trafiksäkerheten.

Miljö (5.5.2 i mallen)

Komplettering med nedanstående tillägg till texten rekommenderas:

- Entreprenören ska aktivt arbeta med att effektivisera transporterna för att minska energiförbrukningen.
- Entreprenören ska årligen redovisa verksamhetens miljömål samt hur målen följs upp och utfaller.
- Entreprenören ska ha tidsatta mål och en plan för att minska beroendet av fossila bränslen.
- Entreprenören ska ha implementerade tidsatta mål och en plan för att minska drivmedelsåtgången.
- Entreprenören ska dokumentera och kvartalsvis redovisa drivmedelsåtgången, emissioner och andel förnyelsebart bränsle per kilometer och fordon. Resultaten ska även åskådliggöras för förarna.
- Entreprenören ska ha incitamentsprogram och åtgärder som syftar till att uppmuntra personalen att minska drivmedelsåtgången.
- För undvikande av kallstarter med stora avgasutsläpp ska fordon under icke arbetstid vintertid vara uppställt i garage som håller en temperatur av minst +5° C eller vara försedd med motorvärmare.
- Entreprenörens chaufförer i detta uppdrag ska vara utbildade i eller under avtalets första sex månader, och vid nyanställning inom sex månader, genomgå utbildning i sparsam

körning. Innehållet ska motsvara Trafikverkets kriterier för utbildning i sparsam körning. Kunskapen ska fortlöpande upprätthållas genom information och fortbildning. Det ska inte ha förflutit mer än tre år sedan föraren genomgick utbildningen. Om så är fallet ska föraren genomgå en utbildning på nytt.

Trafiksäkerhet (nytt stycke som infogas efter 5.5.3 i mallen)

För att öka trafiksäkerheten ska följande krav gälla:

- Användningen av ISA eller andra hastighetsanpassningssystem ska dokumenteras och följas upp. Resultatet ska regelbundet redovisas för förarna och kvartalsvis för beställaren. Riktlinjer, åtgärds- eller handlingsplaner ska finnas.
- Entreprenören ska genomföra körkortskontroller genom utdrag ur körkortsregistret två gånger per år för alla anställda som kör bil i tjänsten.
- Entreprenören ska genomföra kontroller av att giltigt yrkeskompetensbevis och i förekommande fall ADR-intyg finns för alla som behöver det.
- Vågsedlar ska kontrolleras regelbundet för att beivra körning med överlast.
- Vid transport ska kunskap och rutiner finnas för lastsäkring.
- Godkända bilbälten ska användas vid färd till och från uppställningsplats och avlämningsplats samt mellan olika delar av kommunen. Rutiner ska finnas för att säkerställa användningen och kontrollera att bälten är i funktionsdugligt skick.
- Personalen ska använda varselkläder enligt godkänd standard för arbete på väg.
- Varningslykta med orangegult blinkande/pulserande sken ska användas vid arbete på eller invid trafikerad väg.
- Entreprenören ska ha regler för att begränsa kommunikation i mobiltelefon utan handsfree under körning. Användningen av mobiltelefon bör helst undvikas helt under körning, med undantag för akuta situationer.
- Entreprenören ska ha rutiner för att säkerställa att alkohol och droger inte förekommer i samband med arbetet. Rutiner för handhavande av alkohol ska finnas samt åtgärdsprogram och rehabiliteringsplan att använda om förare har alkoholproblem.
- Entreprenören ska ha rutiner för att genomföra drogtester på förare som ska nyanställas.
- Entreprenören ska ha riktlinjer för att förhindra trötthetsrelaterade olyckor.

Fordon för avfallstransporter (nytt stycke som infogas i 5.6.2 i mallen)

I uppdraget ingår att entreprenören ska hålla med fordon samt släp för transport av lastväxlarbehållare. Antalet fordon anpassas efter kraven i avsnitt 5.7.7.

Transport av avfall (nytt stycke som infogas efter 5.8 i mallen)

De fraktioner för vilka entreprenören ska ansvara för transport framgår av Å-prislistan, bilaga X.

Låg bullernivå ska eftersträvas vid körning och lastning.

Avfallsfraktionerna ska avlämnas vid följande behandlingsanläggningar:

Annan avlämningsplats kan tillfälligt förekomma vid exempelvis driftstörning

Ange till vilka behandlingsanläggningar respektive avfallsfraktion ska transporteras, öppettider för anläggningen samt andra krav på tjänsten som inte framgår av övriga avsnitt.

Försäkringar (6.2.4 i mallen)

Entreprenören ska teckna [trafikförsäkringar](#), försäkringar för egendomsskada eller skada på tredje man som vållas av entreprenören eller dennes personal, samt andra för verksamheten nödvändiga försäkringar.

Bilaga X, Formulär Kvalificering

Anbudsgivare:

Organisationsnummer:

Förteckning över liknande uppdrag, bilaga nr:

Anbudsgivarens kvalitetssäkringssystem, bilaga nr:

Anbudsgivarens miljöledningssystem, bilaga nr:

Eventuell underentreprenör, bilaga nr:

Förfrågningar angående anbud ska ställas till:

Namn:

E-postadress:

Telefon:

Mobil:

Tilldelningsbeslutet ska skickas till följande e-postadress:

Härmed bekräftas att alla krav enligt förfrågningsunderlagets punkt 3.1-3.3 uppfylls och att samtliga krav på tjänsten samt avtalsvillkoren i övrigt kommer att uppfyllas.

Underskrift av behörig företrädare för anbudsgivaren:

Namnförtydligande:

Koncept till

Upphandlingskontrakt

för drift av återvinningscentral i **kommunnamn** kommun **ååååmmdd** –
ååååmmdd

1 § PARTER

Beställare:

KOMMUN

Adress

Postadress

Organisationsnummer

Entreprenör:

FÖRETAG

Adress

Postadress

Organisationsnummer

2 § UPPDRAGET

Entreprenören åtar sig att för beställarens räkning utföra drift av återvinningscentral i **kommunnamn** kommun i överensstämmelse med

1. detta kontrakt,
2. inkomna frågor och svar i upphandlingen,
3. förfrågningsunderlag daterat **ååååmmdd**,
4. anbud daterat **ååååmmdd**.

Om det finns motstridiga uppgifter i handlingarna gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

3 § OMFATTNING

Entreprenörens åtagande i denna entreprenad omfattar

1. drift av återvinningscentral
2. **transport av avfall till behandlingsanläggning**

4 § AVTALSTID

Avtalet träder i kraft **ååååmmdd** och upphör att gälla **ååååmmdd** utan föregående uppsägning.

På beställarens begäran kan avtalet förlängas med två år direkt eller med ett år i taget två gånger. I så fall ska beställaren senast **ååååmmdd** och, om avtalet redan har förlängts med ett år, senast **ååååmmdd** meddela detta.

5 § UNDERENTREPRENÖR

Som underentreprenör för hämtning av x kommer entreprenören att anlita x.

6 § SÄKERHET

Som säkerhet för rätta fullgörandet överlämnar entreprenören till beställaren ett förhandsbesked från bank om säkerhet på **xxx** kronor i samband med avtalstecknandet.

Bilaga X till upphandlingsdokument vid upphandling av drift av återvinningscentral

Säkerheten/bankgarantin ska överlämnas till beställaren senast dagen innan avtalet träder i kraft.

Ta med säkerhet om så har krävts i förfrågningsunderlaget. Om tillstånd för eventuell transport av avfall ännu inte har kunnat uppvisas för beställaren kan det vara bra att skriva in något om det, se punkt 3.3. i förfrågningsunderlaget.

7 § ERSÄTTNING

De överenskomna ersättningarna framgår av anbud daterat ååååmmdd.

8 § ÖVRIGT

Ta med eventuella övriga villkor som behöver vara med.

Detta kontrakt är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Kommunnamn den _____

Ort den _____

För beställaren

För entreprenören

Namn

Namn

Titel

Företag

Titel

Exempel på Å-prislista

Redovisade antal timmar m.m. bygger på nuvarande och uppskattade förutsättningar. Mängderna ligger till grund för den ekonomiska utvärderingen av anbudena. Alla priser ska vara angivna i svenska kronor, SEK, exklusive moms. Prisnivån gäller anbuds månaden. Priserna ska avse de uppgifter och villkor som gäller enligt kravspecifikationen. Anbudsgivare ska fylla i uppgifter i de gröna fälten.

Det här är ett exempel på hur en Å-prislista kan se ut. Mängderna grundar sig oftast på uppgifter från föregående år. Alla olika typer av uppdrag som ska utföras måste vara med. Om man bedömer att t.ex. öppettider kommer att förändras under avtalstiden är det viktigt att göra en prognos och begära in priser på den omfattning som planeras. Fyll i uppgifter om antal, lägg in formler så att totalt pris per år, delsummor och totalt anbudspris enkelt kan beräknas. Se till att det går att ta med decimaler i anbudspriserna. Läs de celler som inte ska kunna ändras av anbudsgivaren.

Anbudsgivare:

Drift av återvinningscentral		Pris per månad	Totalt pris per år
Drift av återvinningscentral enligt förfrågningsunderlag			-
		Delsumma	-

Timersättningar			
Pris för tillkommande/avgående timmar vid förändrat öppethållande, per anställd	Antal timmar per år	Pris per timme	Totalt pris per år
Vardag 7-19			-
Vardag övrig tid			-
Lördag			-
Söndag och helgdag			-
		Delsumma	-

TOTAL ANBUDSSUMMA	-
--------------------------	----------