

Mall för

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

30 juni 2021

Innehåll

- **Anvisningar till mallen**
- **Upphandlingsföreskrifter**
- **Bilagor:**
 1. Anbudsformulär
 2. Sanningsförsäkran
 3. Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg
 5. Ramavtal

Anvisningar för användning av mall för upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

1. Inledning

Denna mall har arbetats fram för att vägleda kommunerna i arbetet med att handla upp insamling av returpapper från återvinningstationer (ÅVS). Det kan vara en lösning för de kommuner som avser att fortsätta med insamling från ÅVS när kommunerna tar över ansvaret för returpapper den 1 januari 2022. Läs mer om det nya ansvaret i Avfall Sveriges promemoria om *Returpapper - vägledning för kommuner att hantera nytt kommunalt ansvar för insamling och återvinning*.

Mallen är utformad som ett ramavtal. Det är i viss mån oklart i rättspraxis var gränsen mellan kontrakt och ramavtal går. Eftersom ramavtal är mer strängt reglerade i LOU är det vid osäkerhet kring om upphandlingen avser ett ramavtal eller ett kontrakt bättre – ur ett upphandlingsrättsligt perspektiv – att utgå från ett ramavtal. Det är också skälet till att vi har utformat mallen som ett ramavtal. Om den upphandlande myndigheten i den enskilda upphandlingen gör bedömningen att upphandlingen avser ett kontrakt finns det emellertid inte något som hindrar att mallen omarbetas till ett kontrakt, vilket bland annat möjliggör en längre avtalstid än fyra år.

Texterna i mallen har tagits fram av advokat Hanna Lundqvist och biträdande jurist Victor Carlsson vid Advokatfirman Lindahl. Avstämning har gjorts med representanter från kommuner och kommunala bolag.

2. Hur mallen ska användas

Mallen ger **förslag till texter** att använda direkt vid utarbetning av upphandlingsdokument. Stora delar av texterna bör kunna användas i alla kommuner. Eftersom tillämpningen av insamlingen, till exempel behållartyper och insamlingsfordon, 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.

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

Blå normal text = byt ut mot aktuell uppgift eller ändra färg till svart för att behålla.

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

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 kanske inte passar in i kommunens mall. Om kommunens mall ska användas blir det lite mer arbete med att ta fram upphandlingsdokumentet. De flesta 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.

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 regioner, vissa andra offentligt styrda organ (t.ex. kommunala bolag) samt sammanslutningar av en eller flera sådana myndigheter.

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

4. Länkar till användbara hemsidor

Mera fakta, råd och anvisningar om upphandling kan man få från olika myndigheter och organisationer. Det finns också olika företag som har publikationer, kurser och andra hjälpmedel som kan användas vid upphandling. Här redovisas några av dem.

EU-organ:

SIMAP, <http://simap.europa.eu>

Tenders Electronic Daily, TED <http://ted.europa.eu>

Svenska myndigheter:

Bolagsverket, www.bolagsverket.se

Konkurrensverket, www.konkurrensverket.se

Naturvårdsverket, www.naturvardsverket.se

Skatteverket, www.skatteverket.se

Upphandlingsmyndigheten, www.upphandlingsmyndigheten.se

Företag, organisationer m.m. som har annonser, information, utbildning och hjälpmedel m.m. (ett urval):

Sveriges Kommuner och Regioner, www.skr.se

Sveriges Offentliga Inköpare, SOI, www.soi.se

www.offentligaaffarer.se

www.e-avrop.com

www.opic.com

www.tendsign.com (numera Visma)

www.visma.se/upphandlingsverktyg/

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

Upphandlingsföreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är [kommun/kommunalt bolag], [organisationsnummer] ("Beställaren").

1.2 Uppdraget

Upphandlingen avser ramavtal för insamling och [transport till avlämning]/[behandling] av returpapper från återvinningsstationer ("ÅVS") inom det geografiska område som finns angivet i Bilaga 5.1 ("Området"). Uppdraget omfattar också utplacering och skötsel av samlingsbehållare.

Ramavtalet omfattar samtliga ÅVS inom Området. Antalet ÅVS kan förändras under avtalstiden.

1.3 Omfattning

Beställaren uppskattar den årliga totala volymen till ca [uppskattad volym i kronor eller ton] per år. Volymen varierar från år till år och Beställaren förbinder sig inte att avropa uppskattade volymer.

Om avrop under ramavtalets löptid överstiger ett värde om [takvolym i kronor eller ton] upphör ramavtalet automatiskt att gälla.

[Upphandlande myndigheter måste enligt rättspraxis ange en takvolym. När takvolymen är uppnådd får myndigheten inte längre tillämpa ramavtalet. Takvolymen ska vara transparent och likabehandlande, dvs. får inte i för stor utsträckning överstiga de uppskattade volymerna. Viss höjd bör emellertid tas i jämförelse med de uppskattade volymerna.]

1.4 Avtalstid

Ramavtalet träder i kraft när Beställaren har undertecknat det och gäller därefter i två år. Efter denna ursprungliga period har Beställaren en ensidig rätt att förlänga ramavtalet vid två tillfällen med ett år i taget, till en maximal avtalstid om fyra år. Beställaren ska påkalla förlängning skriftligen senast två månader innan utgången av den innevarande avtalsperioden. Om Beställaren inte påkallar någon förlängning upphör ramavtalet automatiskt att gälla vid den innevarande avtalsperiodens utgång.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs som ett [öppet förfarande]/[förenklat förfarande] enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU").

2.2 Förteckning över upphandlingsdokument

Upphandlingsdokumentet består av följande handlingar.

- Upphandlingsföreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 1 – Anbudsformulär
- Bilaga 2 – Sanningsförsäkran

- Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg
- Bilaga 4 – ESPD
- Bilaga 5 – Ramavtal
- Bilaga 5.1 Området
- Bilaga 5.2 Beställarens avfallsföreskrifter

2.3 Tillhandahållande av upphandlingsdokument

Beställaren tillhandahåller komplett upphandlingsdokument i elektronisk form, via [\[ange databas\]](#).

Alla inkomna frågor och svar samt eventuella kompletteringar och ändringar kommer att meddelas samtliga anbudsgivare via den e-postadress som angivits då underlaget hämtades från [\[ange databas\]](#). Hämta därför alltid ut upphandlingsdokumentet från detta system.

2.4 Frågor under anbudstiden

Eventuella frågor om upphandlingen ska ställas skriftligen via [\[ange databas\]](#). Inkomna frågor och svar samt eventuella andra kompletteringar till upphandlingsdokumentet meddelas via [\[ange databas\]](#), senast sex dagar innan anbudstidens utgång.

Sista dag för frågor är den [\[ange datum\]](#).

[Sista dag för frågor bör vara cirka åtta dagar innan anbudstidens utgång, eftersom svar måste lämnas senast sex dagar innan anbudstidens utgång.]

2.5 Anbuds form och innehåll

Anbudet ska lämnas elektroniskt via [\[ange databas\]](#).

Anbudet ska utformas i enlighet med kraven i upphandlingsdokumentet och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i Bilaga 1 – Anbudsformulär.

Anbudsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för anbudsgivaren. Behörigheten ska på Beställarens begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt.

Anbudet ska vara författat på svenska. Bevis, enstaka ord och förkortningar får vara på engelska, norska eller danska.

Priser ska anges i svensk valuta (SEK) och exklusive mervärdesskatt.

Anbud som inkommer för sent, inte uppfyller samtliga obligatoriska krav eller innehåller reservationer kommer att förkastas.

[Om Beställaren i stället vill tillämpa strukturerade dokument i exempelvis TendSign, där anbudsgivaren lämnar svar och dokument direkt i systemet, behöver detta avsnitt omformuleras och Bilaga 1 – Anbudsformulär tas bort från upphandlingsdokumentet och förteckningen i avsnitt 2.2.]

2.6 Anbudstidens utgång

Anbudet ska vara Beställaren tillhanda senast den [\[ange datum\]](#).

[Vid öppet förfarande: minst 30 dagar från den dag då annonsen skickas för publicering. Vid förenklat förfarande: skälig tid]

2.7 Anbuds giltighet

Anbudsgivare ska vara bunden av sitt anbud i fyra månader efter anbudstidens utgång. Om upphandlingen blir föremål för överprövning eller försenas av andra skäl kan Beställaren komma att be anbudsgivarna att förlänga anbudens giltighetstid. En anbudsgivare som inte förlänger sitt anbuds giltighetstid anses ha utträtt ur upphandlingen.

2.8 Anbudsöppning

Beställaren tillämpar sluten anbudsöppning. Samtliga vid anbudstidens utgång inkomna anbud kommer att öppnas vid ett protokollfört sammanträde.

2.9 Sekretess

Under upphandlingens genomförande råder absolut anbudssekretess. Uppgifter om anbud får därför inte lämnas ut.

Efter det att tilldelningsbeslut har fattats eller upphandlingen avbrutits är huvudregeln att uppgifter i anbud och övriga handlingar i upphandlingen är offentliga.

Önskar anbudsgivaren att en viss uppgift eller vissa uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas ska anbudsgivaren i anbudet ange vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det. Om en utomstående begär att få ta del av en handling i upphandlingen prövar beställaren om uppgifter i handlingen kan lämnas ut enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Den uppfattning om sekretess som anbudsgivaren har redovisat i anbudet ingår i underlaget för Beställarens bedömning men binder inte beställaren. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV ANBUDSGIVAREN

3.1 Uteslutning

Beställaren kommer att utesluta anbudsgivare från att delta i upphandlingen som omfattas av de omständigheter som framgår av 13 kap. 1 § och 2 § första stycket LOU.

Beställaren kan komma att utesluta anbudsgivare från att delta i upphandlingen som omfattas av omständigheter som framgår av 13 kap. 2 § andra stycket och 3 § LOU.

Beställaren kommer kontrollera att anbudsgivare har fullgjort sina åligganden avseende skatt och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Beställaren genom Skatteverket och Kronofogden inte får tillgång till relevanta uppgifter – exempelvis om anbudsgivaren är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska anbudsgivaren på Beställarens begäran inkomma med sådana uppgifter.

Beställaren kommer, i den mån det är möjligt genom Bolagsverkets register, att kontrollera att anbudsgivaren inte omfattas av de omständigheter som framgår av 13 kap. 3 § LOU.

Som bevis för att anbudsgivaren inte omfattas av några uteslutningsgrunder i övrigt ska anbudsgivaren lämna en sanningsförsäkran, Bilaga 2 – Sanningsförsäkran. Därigenom intygar anbudsgivaren att hinder för deltagande i upphandlingen enligt 13 kap. 1 § och 3 § LOU (avseende sådana omständigheter som inte framgår av Bolagsverkets register) inte föreligger.

Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet ska anbudsgivaren avseende det/de åberopade företaget/företagen till anbudet bifoga ifylld Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg – Åberopade företag som ska vara undertecknad av behörig företrädare för det åberopade företaget. Beställaren kommer att genomföra ovanstående kontroller hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och Bolagsverket också avseende det åberopade företaget.

3.2 Kvalificeringskrav

[Observera att nedanstående kvalificeringskrav utgör förslag och kan behöva anpassas/tas bort/ersättas efter överväganden i den specifika upphandlingen.]

3.2.1 Krav på ekonomisk och finansiell ställning

Anbudsgivaren ska ha tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att utföra uppdrag enligt ramavtalet. Anbudsgivaren anses ha en tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning om denne uppfyller nedanstående krav.

3.2.1.1 Kreditvärdighet

Anbudsgivaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget [ange företag, exempelvis UC] som inte understiger riskklass [ange riskklass, exempelvis 3]. Kontroll mot [UC] kommer att göras av Beställaren.

3.2.1.2 Omsättning

Anbudsgivaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst [...] miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Beställaren kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Beställaren inte får tillgång till uppgifter om anbudsgivarens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Beställaren att be anbudsgivaren inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där anbudsgivarens omsättning framgår.

[Observera att kravet på omsättning inte får bestämmas till ett belopp som är mer än två gånger så högt som det uppskattade värdet av upphandlingen.]

En anbudsgivare som inte har ovan nämnda omsättning och/eller riskklassificering kan ändå anses ha tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning om denne på Beställarens begäran presenterar sådan utredning som visar att anbudsgivaren har tillräcklig ekonomisk kapacitet att fullgöra ramavtalet. Sådan utredning kan exempelvis bestå av reviderade balansrapporter, utdrag från annat likvärdigt kreditupplysningsföretag som utvisar minst motsvarande riskklassificering eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att fullgöra ramavtalet.

3.2.2 *Krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet*

Anbudsgivaren ska ha tillräcklig teknisk och yrkesmässig kapacitet för att utföra uppdrag enligt ramavtalet. Som bevis för att anbudsgivaren har tillräcklig teknisk och yrkesmässig kapacitet ska anbudsgivaren i anbudet ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett insamling [och behandling] av returpapper från ÅVS [alternativt annan insamling som är relevant],
- ha haft en omfattning om minst [ange i SEK eller vikt] per år,
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från anbudstidens utgång, och
- ha utförts avtalsenligt.

Anbudsgivaren ska i anbudet ange kontaktuppgifter till en kontaktperson hos beställaren av respektive referensuppdrag. Beställaren kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

3.2.3 *Åberopande av annat företags kapacitet*

En anbudsgivare som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet får åberopa annans kapacitet. Anbudsgivaren ska då till anbudet bifoga motsvarande bevis som krävs avseende den vars kapacitet åberopas. Beställaren kommer att kontrollera om den vars ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kravet på riskklassificering om minst [3] hos [UC].

Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet ska anbudsgivaren avseende det/de åberopade företaget/företagen till anbudet bifoga ifylld Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg, som ska vara undertecknad av behörig företrädare för det åberopade företaget.

3.3 **Egen försäkran**

Anbudsgivaren får – i stället för att till anbudet bifoga de bevis som framgår av detta avsnitt 3 ovan – lämna en egen försäkran om att det inte finns grund enligt 13 kap. 1, 2 och 3 §§ LOU att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen och att anbudsgivaren uppfyller de kvalificeringskrav som Beställaren har ställt upp.

En anbudsgivare som avser att lämna en egen försäkran ska göra det genom att fylla i och ge in Bilaga 4 – ESPD.

Beställaren kommer preliminärt att godta en ifylld ESPD som bevis för att anbudsgivaren uppfyller de aktuella kraven.

Om en anbudsgivare som åberopar andra företags kapacitet enligt 14 kap. 6 § LOU har valt att ge in en ESPD ska anbudsgivarens försäkran åtföljas av en särskild ESPD för vart och ett av de företag vars kapacitet åberopas.

En anbudsgivare som har lämnat in en ESPD ska på begäran av Beställaren och utan dröjsmål komplettera denna med ett eller flera av de dokument som omfattas av den. Beställaren får göra en sådan begäran när som helst under ett

upphandlingsförfarande om Beställaren anser det vara nödvändigt för att upphandlingen ska kunna genomföras korrekt. Beställaren kommer innan tilldelning att begära att den anbudsgivare som Beställaren avser att tilldela ramavtal lämnar sådana kompletterande dokument.

4 PRÖVNING AV ANBUD

4.1 Utvärderingsmodell

Utvärdering kommer att ske av de anbud som uppfyller de obligatoriska kraven och som lämnats av anbudsgivare som uppfyller de obligatoriska kraven. Beställaren kommer att anta det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet, med hänsyn till pris [och kvalitet]. Det innebär att den anbudsgivare som har offererat det lägsta anbudspriset kommer att tilldelas ramavtalet. [Den anbudsgivare som erhåller det lägsta utvärderingspriset kommer att tilldelas ramavtalet. *Använd om utvärderingen ska omfatta ett kvalitetskriterium.*]

Anbudspriset beräknas genom att respektive à-pris som anbudsgivaren offererar i Bilaga 1 – Anbudsformulär multipliceras med nedanstående fiktiva mängder. Resultaten summeras därefter till ett totalt anbudspris.

Pris per ton	[ange antal]	kronor
Pris per insamlingsbehållare	[ange antal]	kronor
Summa		kronor

[Om utvärderingen också ska innehålla ett kvalitetskriterium behöver det läggas till här.]

4.2 Meddelande om beslut vid prövning av anbud

Efter anbudsprövningen upprättar Beställaren en underrättelse om tilldelningsbeslut som publiceras via [ange databas] och skickas till samtliga anbudsgivare.

Tilldelningsbeslut utgör inte en accept och bindande ramavtal kommer till stånd först när skriftligt ramavtal har undertecknats av Beställaren.

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

Bilaga 1 – Anbudsformulär

1. UPPGIFTER OM ANBUDSGIVAREN

Anbudsgivarens kontaktuppgifter	
Företagsnamn:	
Organisationsnummer:	
Box/Gata:	
Postadress:	
Telefonnummer:	
E-post:	

Kontaktperson i anbudet	
Namn:	
Telefonnummer:	
E-post:	

2. TEKNISK OCH YRKESMÄSSIG KAPACITET

Anbudsgivaren ska ange två referensuppdrag som uppfyller kraven i avsnitt 3.2.2 i upphandlingsföreskrifterna.

Referensuppdrag 1	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

Referensuppdrag 2	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

3. PRISER

Anbudsgivaren ska ange följande priser. Se närmare ersättningsvillkor i avsnitt 8 i Bilaga 5 – Ramavtal.

Pris per ton	kronor
Pris per insamlingsbehållare	kronor

4. BIFOGADE DOKUMENT

Anbudsgivaren ska bifoga följande ifyllda dokument till anbudet.

- Bilaga 2 – Sanningsförsäkran

Anbudsgivare som åberopar annat företags kapacitet ska dessutom bifoga:

- Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg

Observera att anbudsgivaren, i stället för att lämna in svar och handlingar enligt uppräknningen ovan, kan lämna en sådan egen försäkran som beskrivs i avsnitt 3.3 i upphandlingsföreskrifterna.

.....
Ort och datum

.....
Underskrift av behörig företrädare

.....
Namnförtydligande

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

Bilaga 2 - Sanningsförsäkran

Bilaga 2 – Sanningsförsäkran

Detta dokument ska fyllas i av anbudsgivaren, skannas och bifogas anbudet.

Härmed intygas att det saknas hinder enligt 13 kap. 1 § och 13 kap. 3 § (avseende sådana omständigheter som inte framgår av Bolagsverkets register) lagen (2016:1145) om offentlig upphandling för nedanstående företag att delta i [\[ange kommun/kommunalt bolag\]](#) upphandling av insamling av returpapper från ÅVS.

.....
Ort och datum

.....
Företagsnamn

.....
Underskrift av behörig företrädare

.....
Namnförtydligande

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

**Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och
kapacitetsintyg för åberopade företag**

Bilaga 3 – Sanningsförsäkran och kapacitetsintyg för återopade företag

Detta dokument ska skannas och bifogas anbudet om anbudsgivaren återopar annat företags kapacitet.

Dokumentet ska i så fall fyllas i av det bolag vars kapacitet återopas.

Sanningsförsäkran

Härmed intygas att det saknas hinder enligt 13 kap. 1 § och 13 kap. 3 § (avseende sådana omständigheter som inte framgår av Bolagsverkets register) lagen (2016:1145) om offentlig upphandling för nedanstående företag att återopas i [\[ange kommun/kommunalt bolag\]](#) upphandling av insamling av returpapper från ÅVS.

Kapacitetsintyg

Kryssa i det/de alternativ som är aktuellt/aktuella enligt nedan.

Härmed intygas att nedanstående företag ställer sin nedan förkryssade kapacitet till anbudsgivarens förfogande under hela avtalstiden för att fullgöra uppdraget i [\[ange kommun/kommunalt bolag\]](#) upphandling av insamling av returpapper från ÅVS.

- Ekonomisk kapacitet
- Teknisk och yrkesmässig kapacitet

.....
Ort och datum

.....
Företag

.....
Underskrift av behörig företrädare

.....
Namnförtydligande

Upphandling av insamling av returpapper från ÅVS

Bilaga 5 – Ramavtal

DETTA RAMAVTAL ("Ramavtalet") är träffat mellan:

- (1) [Kommun/kommunalt bolag], [organisationsnummer] ("Beställaren") och
- (2) [Entreprenörens företagsnamn], [organisationsnummer] ("Entreprenören").

1 BAKGRUND

- 1.1 Beställaren har från och med den 1 januari 2022 ansvar för att tillhandahålla ett system med lättillgängliga insamlingsplatser för att samla in utsorterat returpapper från den som innehar sådant returpapper. Beställaren kommer att uppfylla sitt ansvar bland annat genom att tillhandahålla insamling via återvinningsstationer ("ÅVS").
- 1.2 Beställaren har därmed ett behov av att insamlingsbehållare placeras ut och att returpapper från ÅVS samlas in [och behandlas]. Beställaren har därför genomfört en upphandling av dessa tjänster enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU").
- 1.3 Entreprenören har lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet i upphandlingen och har därför tilldelats Ramavtalet.

2 AVTALETS OMFATTNING

- 2.1 Ramavtalet omfattar insamling och [transport till avlämning]/[behandling] av returpapper från ÅVS inom det geografiska område som finns angivet i Bilaga 5.1 ("Området"). Ramavtalet omfattar också utplacering och skötsel av insamlingsbehållare. Entreprenörens åtagande enligt Ramavtalet benämns gemensamt "Uppdraget".
- 2.2 Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (enligt definitionen i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).
- 2.3 Uppdraget omfattar insamling [transport till avlämning]/[behandling] av returpapper från samtliga ÅVS inom Området. De ÅVS som ingår i Uppdraget vid avtalstecknandet och deras placering framgår av Bilaga 5.1. Beställaren har rätt att under avtalstiden öka eller minska antalet ÅVS, utan att Entreprenören har rätt till ändrad ersättning.

3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

- 3.1 I Ramavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:
 1. Skriftliga ändringar och tillägg till Ramavtalet
 2. Ramavtalet inklusive bilagor
 3. Övriga delar av upphandlingsdokumentet
 4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till anbudet
 5. Entreprenörens anbud, inklusive bilagor

4 AVTALSTID

- 4.1 Ramavtalet träder i kraft när Beställaren har undertecknat det och gäller därefter i två år. Efter denna ursprungliga period har Beställaren en ensidig rätt att förlänga ramavtalet vid två tillfällen med ett år i taget, till en maximal avtalstid om fyra år. Beställaren ska påkalla förlängning skriftligen senast två månader innan utgången av den innevarande avtalsperioden. Om Beställaren inte påkallar någon förlängning upphör ramavtalet automatiskt att gälla vid den innevarande avtalsperiodens utgång.
- 4.2 Om avrop under Ramavtalets löptid överstiger [\[takvolym som har angetts i upphandlingsföreskrifterna\]](#) upphör Ramavtalet emellertid automatiskt att gälla.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDE OCH SKYLDIGHETER

5.1 Allmänt

- 5.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 5.1.2 Entreprenören ska under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende sociala försäkringar, avgifter och skatter. Entreprenören ska under hela avtalstiden uppfylla de kvalificeringskrav som Beställaren har ställt upp i avsnitt 3.2 i upphandlingsföreskrifterna.
- 5.1.3 Uppdraget ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen.
- 5.1.4 Entreprenören ska utföra Uppdraget i enlighet med Beställarens vid var tid gällande avfallsföreskrifter. De föreskrifter som gäller vid Ramavtalets ikraftträdande bifogas Ramavtalet som Bilaga 5.2.
- 5.1.5 Entreprenören ska tillsammans med Beställaren verka för ökad återanvändning och återvinning av material samt bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.

5.2 Kvalitetsledningssystem

- 5.2.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.
- 5.2.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).
- 5.2.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.
- 5.2.4 Entreprenören ska på Beställarens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

5.3 Miljöledningssystem

- 5.3.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.
- 5.3.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.
- 5.3.3 Entreprenören ska på Beställarens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

6 KRAV PÅ UTFÖRANDE AV UPPDRAGET

6.1 Insamlingsbehållare m.m.

6.1.1 Entreprenören ansvarar för att placera ut insamlingsbehållare på de ÅVS som framgår av Bilaga 5.1 samt under avtalstiden tillkommande ÅVS. Entreprenören ansvarar också för att teckna erforderliga avtal om nyttjanderätt med fastighetsägare eller annan som har rådighet över fastigheter där insamlingsbehållare ska placeras.

6.1.2 Insamlingsbehållarna ska vara [bottentömmande]/[frontlastade]/[annat alternativ] behållare och ha en storlek om [ange storlek]. [Insamlingsbehållarna ska vara utrustade med nivåmätare.]

6.1.3 Entreprenören ansvarar för skötsel och underhåll av insamlingsbehållare [och nivåmätare] samt av området runt behållarna. Ansvaret omfattar, utöver städning av området runt insamlingsbehållarna, reparation och klottersanering av insamlingsbehållare.

Detta ansvar kommer i många fall praktiskt att utföras genom att Entreprenören tecknar ett avtal med FTI som underleverantör, eftersom FTI ansvarar för städning av ÅVS i dag. Om Entreprenören kan lösa det på annat sätt är det emellertid upp till Entreprenören att göra det.

6.1.4 Entreprenören ska åtgärda nedskräpning runt insamlingsbehållarna samt skador eller klotter på insamlingsbehållarna inom [ange tidsfrist] efter att Entreprenören har upptäckt bristen.

6.2 Tömning och transport

6.2.1 Beställaren bestämmer tömningsrutten och tider för tömning. Tömning ska normalt utföras vardagar mellan kl. [xx:xx] och [xx:xx] måndag till fredag. Tömning på helger ska ske mellan kl. [xx:xx] och [xx:xx].

6.2.2 Entreprenören ska vid tömning vidta följande åtgärder:

- Tömma insamlingsbehållare för returpapper.
- Plocka upp returpapper som befinner sig utanför insamlingsbehållare och lägga detta i insamlingsbehållaren.
- Rapportera fyllnadsgrad på insamlingsbehållare som inte töms vid tillfället.
- Kontrollera att tömningen har registrerats i fordonets dator.

6.2.3 Rapportering och registrering av tömning enligt ovan ska ske i enlighet med avsnitt 6.6 och de övriga instruktioner som Beställaren lämnar.

6.2.4 Entreprenören ska transportera returpapperet på sådant sätt att returpapperet hålls torrt och att förorening och nedsmutsning undviks samt att insamlat returpapper inte sammanblandas med annat avfall.

6.2.5 Entreprenören ska hantera returpapperet så att det blir lätt att materialåtervinna det i enlighet med 4 kap. 7 a § avfallsförordningen.

6.3 [\[Alt. 1: Avlämning\]/\[Alt. 2: Behandling\]](#)

[Alternativ 1: används om Beställaren ansvarar för behandling](#)

- 6.3.1 Entreprenören ska lämna returpapperet på [\[ange avlämningsplats\]](#). Öppettiderna är för närvarande [\[ange öppettider\]](#). Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.
- 6.3.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga returpapperet i enlighet med Beställarens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägt returpapper till Beställaren, se närmare avsnitt 6.6.

[Alternativ 2: används om Entreprenören ansvarar för behandling](#)

- 6.3.3 Entreprenören ansvarar för behandling av insamlat returpapper. Entreprenören övertar därvid ansvaret som ursprunglig avfallsproducent enligt 15 kap. 11 a § miljöbalken. Det innebär att Entreprenören såväl ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen, som erhåller samtliga eventuella intäkter från behandlingen.
- 6.3.4 Entreprenören ska vid behandlingen av returpapperet följa avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken.

6.4 Information till kunder m.m.

- 6.4.1 Beställaren ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om insamling av returpapper vid ÅVS. Entreprenören ska, utan rätt till ytterligare ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Beställaren så begär.
- 6.4.2 Beställaren ansvarar för kundtjänst.

6.5 Fordon

- 6.5.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som Entreprenören använder inom ramen för Uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på Uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.
- 6.5.2 Insamlingsbehållarna är [\[bottentömmande\]](#) och Entreprenören ska därför nyttja [\[krantömmande lastbilar\]](#).
- 6.5.3 [\[Ange eventuella ytterligare krav på fordonen, exempelvis miljökrav eller säkerhetskrav.\]](#)
- 6.5.4 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare, samt vara registrerade för något av följande drivmedel:
- [el](#) (omfattar även elhybrider och laddhybrider som kombinerar med annat förnybart drivmedel för sin framdrift).
 - [fordonsgas](#) (biogas/metangas).
 - [alkohol](#) (dieseletanol ED95).
 - [annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.](#)
 - [100% syntetisk diesel \(HVO\), biodiesel \(RME eller FAME\), bränslecell \(vätgas\) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.](#)

6.5.5 Fordon med en högsta vikt som inte överstiger 3,5 ton ska enligt uppgifter i Transportstyrelsens vägtrafikregister ha ett maximalt skattegrundande utsläppsvärde (WLTP) enligt något av följande alternativ:

- 215 gram koldioxid per kilometer,
- 230 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för HVO100 eller annat biodrivmedel (utöver fordonsgas, etanol eller annan gas än gasol), eller
- 290 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt för fordonsgas, etanol, eller annan gas än gasol.

[Ovanstående krav är hämtade från Upphandlingsmyndighetens kravbibliotek (juni 2021) och kan behöva anpassas efter beställarens specifika förhållanden.]

6.6 Kommunikation

6.6.1 Den dagliga kommunikationen mellan Beställaren och Entreprenören sker företrädesvis via internet. Beställaren använder ett verksamhetssystem som heter [namn]. Entreprenören ska använda detta system och ansvarar för att anpassa den egna tekniska infrastrukturen till Beställarens system för att möjliggöra den dagliga kommunikationen.

6.6.2 Kommunikation kan också ske via handdatorer [och nivåmätare].

6.6.3 Entreprenören ansvarar och står kostnaden för inköp av samtlig utrustning som krävs för kommunikation med Beställaren och står samtliga kostnader sina egna kostnader hänförliga till kommunikation med Beställaren.

6.6.4 Entreprenören ska rapportera invägt returpapper [ange rutiner enligt punkt 6.3, om avlämning sker enligt alternativ 1].

6.6.5 Entreprenören ska rapportera [ange övriga rutiner för rapportering enligt punkt 6.2.3.].

6.7 Avvikelser

6.7.1 *Rapportering av avvikelser*

Entreprenören ska rapportera eventuella avvikelser genom [ange kommunikationsmedel, rutiner, osv.]

6.7.2 *Utebliven tömning*

6.7.2.1 Om tömning av en behållare inte har skett inom [antal] timmar från den tidpunkt som Beställaren har angivit att tömning ska ske, har Beställaren rätt att på Entreprenörens bekostnad utföra tömning i egen regi eller genom anlitande av annan entreprenör.

6.7.2.2 Beställaren har också rätt till vite enligt punkt 12.1.1.

6.7.2.3 Det ovanstående gäller inte om den uteblivna tömningen beror på otjänlig väderlek eller andra omständigheter som ligger utanför Entreprenörens kontroll enligt avsnitt 10 nedan. Entreprenören ska dock i en sådan situation vid nästa tömningstillfälle hämta även sådant returpapper som på grund av överfyllnad lämnats utanför behållaren.

7 UNDERENTREPRENÖRER

- 7.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Beställarens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.
- 7.2 Entreprenörens underentreprenörer får inte omfattas av uteslutningsgrunder enligt 13 kap. 1, 2 eller 3 §§ LOU och ska under hela avtalstiden uppfylla kraven avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter i punkt 5.1.2.

8 ERSÄTTNING M.M.

8.1 Ersättning

- 8.1.1 Entreprenören erhåller ersättning per ton av insamlat returpapper enligt det pris per ton som framgår av Entreprenörens anbud.
- 8.1.2 Entreprenören erhåller också en engångsersättning per utplacerad insamlingsbehållare enligt det pris per insamlingsbehållare som framgår av Entreprenörens anbud.

[Överväg om det är lämpligt att entreprenören också erhåller en ersättning per körd kilometer, exempelvis för de fall transportsträckorna är långa.]

8.2 Indexreglering

- 8.2.1 Ersättningen per ton enligt punkt 8.1.1 ska vara fast under det första året av Ramavtalets löptid. Efter denna period ska ersättningen justeras årligen efter procentuell förändring i SCB:s index A12:1 Insamling av hushållsavfall.

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 (datum från vilket nytt pris ska gälla)

Intervall för prisrevidering månader

Basmånad (*vanligtvis anbuds månaden*)

Första avläsningsmånad

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. Avstämningsperiodens längd kan vara t.ex. en, tre, sex eller tolv månader. Om beställaren väljer en lång avstämningsperiod är det troligt att entreprenören kommer att kompensera sig för osäkerheten vid anbudsgivningen. Regleringen brukar träda i kraft två eller tre månader efter avstämningsperiodens slut.]

8.2.2 Ersättningen per utplacerad insamlingsbehållare enligt punkt 8.1.2 är fast under hela avtalstiden.

8.3 Fakturering

8.3.1 Ersättningen till Entreprenören betalas ut månadsvis i efterskott enligt ett självfaktureringssystem. Det innebär att Entreprenören inte ställer ut någon faktura. I stället upprättar Beställaren själv, via ett avräkningssystem, underlag för betalning.

8.3.2 Entreprenören ska löpande, och särskilt i samband med fakturering enligt ovan, granska alla underlag denne erhåller och påtala eventuella avvikelser eller oriktigheter. Entreprenören har inte rätt att göra invändningar avseende en viss period efter att fakturering av den aktuella perioden har skett.

8.3.3 Beställaren har rätt att göra avdrag på Entreprenörens ersättning för eventuella viten enligt avsnitt 12.1 hänförliga till den aktuella perioden.

8.4 Betalningsvillkor

Beställaren utbetalar ersättningen den sista i månaden. Dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning gäller.

9 FÖRSÄKRING

9.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela avtalstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av Entreprenören eller personal hos Entreprenören.

9.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.

9.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

10 FORCE MAJEURE

10.1 Part befrias från sina åligganden enligt Ramavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid Ramavtalets tecknande och vars följderna denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses krig eller krigsliknande tillstånd, pandemi, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.

10.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Ramavtalet.

- 10.3 Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från Ramavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva Ramavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.

11 ÖVERLÅTELSE AV RAMAVTALET

Entreprenören har inte rätt att utan Beställarens föregående skriftliga samtycke överlåta Ramavtalet i sin helhet eller rättighet (t.ex. fordran) eller skyldighet under Ramavtalet till annan.

12 AVTALSBROTT M.M.

12.1 Vite

- 12.1.1 Vid utebliven tömning enligt avsnitt 6.7.2 utgår ett vite om [...] kronor per tillfälle.
- 12.1.2 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 6.7.1 utgår ett vite om [...] kronor per tillfälle.
- 12.1.3 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 6.5 utgår ett vite om [...] kronor per fordon och dag som fordonet används.
- 12.1.4 Vid behandling som sker i strid med avsnitt 6.3 utgår ett vite om [...] kronor per tillfälle. *[Används endast om Entreprenören ansvarar för behandling.]*

[Lägg till eventuella övriga viten som är relevanta, exempelvis för brister i kommunikation enligt avsnitt 6.6.]

12.2 Skadestånd

- 12.2.1 Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot Ramavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten – med nedan angivna undantag – berättigad till skadestånd för denna skada. Part är inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.
- 12.2.2 Beställaren har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som följer av avsnitt 12.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Beställaren har erhållit.

12.3 Tredjemansskador

- 12.3.1 Entreprenören ansvarar gentemot såväl Beställaren som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som Entreprenören vid utförande av Uppdraget orsakar annan tredje man.
- 12.3.2 För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av Beställaren för sådan skada som anges ovan, ska Entreprenören hålla Beställaren skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Entreprenörens ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att Beställaren har informerat Entreprenören om kravet, gett Entreprenören möjlighet att tillsammans med Beställaren genomföra processföringen och att Entreprenören, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av Beställaren.

12.4 Hävning

12.4.1 Vardera parten har rätt att säga upp Ramavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i Ramavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill.

12.4.2 Beställaren har därutöver rätt att häva Ramavtalet om:

1. Entreprenören, eller av denne anlitad underentreprenör, vid ingåendet av Ramavtalet omfattades av omständigheter som framgår av 13 kap. 1 § eller 2 § första stycket LOU eller under avtalstiden kommer att omfattas av sådan omständighet,
2. Entreprenören, eller av denne anlitad underentreprenör, vid ingåendet av Ramavtalet omfattades av omständigheter som framgår av 13 kap. 2 § andra stycket eller 3 § LOU, eller under kontraktstiden kommer att omfattas av sådan omständighet, om omständigheten är av väsentlig betydelse,
3. Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga,
4. Entreprenören under avtalstiden inte längre uppfyller kvalificeringskraven i avsnitt 3.2 i upphandlingsföreskrifterna.
5. Entreprenören eller dennes underentreprenör inte fullgör sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter enligt punkt 5.1.2,
6. Entreprenören utan Beställarens föregående skriftliga medgivande överlåter Ramavtalet på annan;
7. Ramavtalet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9-14 §§ LOU; eller
8. Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta Beställaren ingå 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.

12.4.3 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Ramavtalet enligt detta avsnitt 12, förutom punkterna 7 och 8 ovan, för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 12.2.

13 TVIST

Tvist avseende tolkning eller tillämpning av Ramavtalet ska avgöras av allmän domstol, med [...] tingsrätt som första instans.

Ramavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

[Ange ort] den

[Ort] den

[Kommun/ kommunalt bolag]

[Entreprenörens företagsnamn]

[Namn]

[Namn]